



جامعة البلقاء التطبيقية

دليل الإجراءات

النسخة الثانية 2020

اعداد: مركز التطوير وضمان الجودة

01 كلية الدراسات العليا			
الرقم	الرقم	اسم الإجراء	الصفحة
.1	P01-R01-01-V1	إجراء قبول الطلبة في برامج الدبلوم العالي	6
.2	P02-R01-02-V1	إجراء قبول الطلبة في برامج الماجستير	8
.3	P03-R01-03-V1	إجراء التخرج من الدبلوم العالي	9
.4	P04-R01-04-V1	إجراء التخرج من الماجستير	10
.5	P05-R01-05-V1	إجراء اعداد الأطروحات والرسائل العلمية	11
.6	P06-R01-06-V1	إجراء الجرايات والمنح المقدمة لطلبة الدراسات العليا	14
.7	P07-R01-07-V1	إجراء الاختبارات وتوزيع العلامات - الدراسات العليا	15
.8	P08-R01-08-V1	إجراء عقد امتحان الامتحان الشامل - الدراسات العليا	17

02 عمادة البحث العلمي			
الرقم	الرقم	اسم الإجراء	الصفحة
.9	P09-R02-01-V1	إجراء دعم مشاريع البحث العلمي ونشرها	19
.10	P10-R02-02-V1	إجراء تقييم البحث العلمي	21
.11	P11-R02-03-V1	إجراء التعاون البحثي مع المؤسسات والمراكز البحثية	23
.12	P12-R02-04-V1	إجراء منح الحوافز والجوائز التشجيعية للباحثين	25
.13	P13-R02-05-V1	إجراء تسجيل براءات الاختراع وحماية الملكية الفكرية	26
.14	P14-R02-06-V1	إجراء دعم الإبداعات الفنية والأدبية والعلمية	27
.15	P15-R02-07-V1	إجراء استحداث وتطوير المشاريع الريادية وحاضنات الأعمال	29
.16	P16-R02-08-V1	إجراء متابعة المشاريع الريادية وحاضنات الأعمال	31
.17	P17-R02-09-V1	إجراء تقييم المشاريع الريادية وحاضنات الأعمال	32
.18	P18-R02-10-V1	إجراء التفرغ العلمي	33

03 مركز التطوير وضمان الجودة			
الرقم	الرقم	اسم الإجراء	الصفحة
.19	P19-R03-01-V1	إجراء استحداث البرامج الأكاديمية	34
.20	P20-R03-02-V1	إجراء تطوير البرامج الأكاديمية	36
.21	P21-R03-03-V1	إجراء إيقاف البرامج الأكاديمية	38
.22	P22-R03-04-V1	إجراء مراجعة سياسات وإجراءات استحداث البرامج وتطويرها وإيقافها	40
.23	P23-R03-05-V1	إجراء متابعة ضمان جودة البرامج الأكاديمية المطروحة	42
.24	P24-R03-06-V1	إجراء تنفيذ خطط التحسين في المجالات المختلفة وقياس فعاليتها	44
.25	P25-R03-07-V1	إجراء التغذية الراجعة في التحسين المستمر	46
.26	P26-R03-08-V1	إجراء إدارة ضمان الجودة	48

04 وحدة القبول والتسجيل			
الرقم	الرقم	اسم الإجراء	الصفحة
.27	P27-R04-01-V1	إجراء قبول الطلبة	50
.28	P28-R04-02-V1	إجراء التخرّج ومنح الدرجات العلمية	52
.29	P29-R04-03-V1	إجراء حفظ العلامات	53
.30	P30-R04-04-V1	إجراء مراجعة التعليمات والإجراءات المتعلقة بالقبول والتخرّج	54
.31	P31-R04-05-V1	إجراء انتقال الطلبة داخلياً وخارجياً	55
.32	P32-R04-06-V1	إجراء معادلة المواد الدراسية	56
.33	P33-R04-07-V1	إجراء التعامل مع الطلبة المنذرين أكاديمياً	57
.34	P34-R04-08-V1	إجراء التعامل مع الطلبة المتفوقين أكاديمياً	58

05 وحدة الموارد البشرية			
الرقم	الرقم	اسم الإجراء	الصفحة
.35	P35-R05-01-V1	إجراء المساءلة عند التقصير في أداء الأعمال المتضمنة في الوصف الوظيفي	59
.36	P36-R05-02-V1	إجراء تحقيق العدالة وتكافؤ الفرص	61
.37	P37-R05-03-V1	إجراء منح الحوافز لمستحقّيها	62
.38	P38-R05-04-V1	إجراء الإيفاد	64
.39	P39-R05-05-V1	إجراء متابعة الموفدين	65
.40	P40-R05-06-V1	إجراء عقد الدورات التدريبية أو المشاركة فيها	66
.41	P41-R05-07-V1	إجراء الاستقطاب والتوظيف والتعيين	68
.42	P42-R05-08-V1	إجراء التطور المهني والوظيفي	70

06 عمادة شؤون الطلبة			
الرقم	الرقم	اسم الإجراء	الصفحة
.43	P43-R06-01-V1	إجراء التوعية الطلابية	72
.44	P44-R06-02-V1	إجراء قياس فعالية سياسات التوعية الطلابية	74
.45	P45-R06-03-V1	إجراء تقييم معرفة الطلبة بحقوقهم ومسؤولياتهم	76
.46	P46-R06-04-V1	إجراء الإرشاد النفسي والاجتماعي	78
.47	P47-R06-05-V1	إجراء الارشاد المهني	80
.48	P48-R06-06-V1	إجراء انتخابات الطلبة	82
.49	P49-R06-07-V1	إجراء تقديم المنح والقروض للطلبة	84

07 الكلية الأكاديمية			
الرقم	الرقم	اسم الإجراء	الصفحة
.50	P50-R07-01-V1	إجراء تقييم فعالية البرامج الأكاديمية بشكل دوري	86
.51	P51-R07-02-V1	إجراء تقييم المواد الدراسية	88
.52	P52-R07-03-V1	إجراء تقييم أداء الطلبة	90
.53	P53-R07-04-V1	إجراء دراسات تحليلية لنتائج الطلبة	92
.54	P54-R07-05-V1	إجراء تقييم مدى تلبية مخرجات التعلّم لمتطلبات سوق العمل واحتياجاته	94
.55	P55-R07-06-V1	إجراء الاختبارات وتوزيع العلامات - البكالوريوس	96

08 وحدة الخدمات العامة			
الرقم	الرقم	اسم الإجراء	الصفحة
.56	P56-R08-01-V1	إجراء قياس ومراجعة نوعية الموارد وجودتها وملاءمتها	98
.57	P57-R08-02-V1	إجراء إقرار الخطط التطويرية للمصادر المادية وتنفيذها	100
.58	P58-R08-03-V1	إجراء الصيانة - إجراءات متعددة	102
.59	P59-R08-04-V1	إجراء تقديم الخدمات المساندة	116

09 وحدة الرئاسة / الدائرة القانونية			
الرقم	الرقم	اسم الإجراء	الصفحة
.60	P60-R09-01-V1	إجراء توثيق التشريعات	127
.61	P61-R09-02-V1	إجراء إصدار العقوبات وفق التشريعات المعتمدة	129
.62	P62-R09-03-V1	إجراء التظلم المطبقة في المؤسسة	132
.63	P63-R09-04-V1	إجراء مراجعة وتطوير أسس وإجراءات التظلم	134

10 لجنة الاستراتيجيات ورسم السياسات			
الرقم	الرقم	اسم الإجراء	الصفحة
.64	P64-R10-01-V1	إجراء إعداد الرؤية والرسالة والغايات والقيم	135
.65	P65-R10-02-V1	إجراء مراجعة الرسالة والأهداف وتقييمها	137
.66	P66-R10-03-V1	إجراء مراجعة سياسات وإجراءات انتقال الطلبة ومعادلة المواد	139

11 وحدة الشؤون المالية			
الرقم	الرقم	اسم الإجراء	الصفحة
.67	P67-R11-01-V1	إجراء التخطيط المالي	140
.68	P68-R11-02-V1	إجراء إعداد الموازنة	142
.69	P69-R11-03-V1	إجراء تحديد المصادر المالية وإجراء تخصيصها	144

12 لجنة التعيين والترقية			
الرقم	الرقم	اسم الإجراء	الصفحة
.70	P70-R12-01-V1	إجراء تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس	146
.71	P71-R12-02-V1	إجراء التثبيت والترقية	148

13 لجنة الخطة الدراسية			
الرقم	الرقم	اسم الإجراء	الصفحة
.72	P72-R13-01-V1	إجراء تقييم وتطوير الخطط الدراسية	150

14 مجلس العمداء			
الرقم	الرقم	اسم الإجراء	الصفحة
.73	P73-R14-01-V1	آلية بناء الهياكل التنظيمية واعتمادها ومراجعتها وتطويرها	152

15 مكتب التعاون والعلاقات الدولية			
الرقم	الرقم	اسم الإجراء	الصفحة
.74	P74-R15-01-V1	اجراء التعاون على المستويين المحلي والخارجي	154
16 وحدة التقييم والامتحانات			
الرقم	الرقم	اسم الإجراء	الصفحة
.75	P75-R16-01-V1	إجراء عقد امتحان الكفاءة – البكالوريوس	156
17 وحدة التنمية وخدمة المجتمع المحلي			
الرقم	الرقم	اسم الإجراء	الصفحة
.76	P76-R17-01-V1	إجراء خدمة المجتمع المحلي	158
18 وحدة الرقابة الداخلية			
الرقم	الرقم	اسم الإجراء	الصفحة
.77	P77-R18-01-V1	إجراء تقييم أداء مجالس الحاكمية والإدارة العليا	160
19 وحدة الرئاسة / الأمن الجامعي			
الرقم	الرقم	اسم الإجراء	الصفحة
.78	P78-R19-01-V1	إجراء الأمن والسلامة	162
20 وحدة المكتبة الرئيسية			
الرقم	الرقم	اسم الإجراء	الصفحة
.79	P79-R20-01-V1	إجراء العلاقة بين هيئة التدريس والعاملين في قواعد البيانات والمكتبة	164

بطاقة الإجراء

الإجراء	Procedure
المالك (s)	Owner(s)
رمز الإجراء	Procedure ID
الإصدار	Version
تاريخ اعتماد الإجراء	Date approved
تاريخ المراجعة القادم	Review date
اعتماد الإجراء	Approved by
إجراء قبول الطلبة في برامج الدبلوم العالي	
كلية الدراسات العليا	
P01-R01-01-V1	
الثاني	
2020/07/01	
2021/07/02	
مجلس عمداء الجامعة - مركز التطوير وضمان الجودة	

الهدف العام للإجراء (s) Purpose(s)

تأهيل الطلبة وزيادة كفاءاتهم ومهاراتهم التربوية والنفسية لتحسين ادائهم في سوق العمل كلاً حسب تخصصه

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

لجنة الدراسات العليا في القسم المعني، لجنة الدراسات العليا في الكلية المعنية، كلية الدراسات العليا، مركز الحاسوب، وحدة الشؤون المالية، عمادة شؤون الطلبة، رئاسة الجامعة، وحدة القبول والتسجيل، الطلبة

الخطوات (s) Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	يتم الإعلان عبر الموقع الالكتروني لكلية الدراسات العليا عن البدء بتقديم طلبات الالتحاق ببرامج الدبلوم العالي في الجامعة وفق موعد محدد بالتقويم الجامعي المعتمد من قبل مجلس العمداء
2.	تقدم طلبات الالتحاق ببرامج الدبلوم العالي لدى الكلية المعنية ويرفق بالطلب جميع الوثائق الثبوتية والشهادات وكشوفات العلامات المطلوبة
3.	تتظر لجنة القسم في طلبات الالتحاق والمقدمة وترفع توصياتها
4.	يدرس مجلس الدراسات العليا طلبات الالتحاق ويصدر قراره بقبول الطلبة تنافسيا
5.	يعلن مركز الحاسوب على الموقع الالكتروني أسماء الطلبة المرشحين للقبول في برامج الدبلوم العالي
6.	تسجيل الطلبة المرشحين للقبول في برامج الدبلوم العالي
7.	دفع الرسوم المالية المستحقة
8.	إصدار الهوية الجامعية للطلاب المقبول

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء
1	قبول الطلبة في برنامج الدبلوم العالي

الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	%50
----------------------	-----

■ **المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)**
References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

تعليمات الدبلوم العالي في جامعة البلقاء التطبيقية القرارات الصادرة عن مجلس التعليم العالي نظام هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها.
--

■ **ضبط الإجراء Document management and control**

مسجل الدراسات العليا	ضابط إدارة الوثائق Content manager
5 سنوات	مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	إجراء قبول الطلبة في برامج الماجستير
المالك Owner(s)	كلية الدراسات العليا
رمز الإجراء Procedure ID	P02-R01-02-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	2020/07/01
تاريخ المراجعة القادم Review date	2021/07/02
اعتماد الإجراء Approved by	مجلس عمداء الجامعة - مركز التطوير وضمان الجودة

الهدف العام للإجراء Purpose(s)

استقطاب وقبول الطلبة المتميزين، رفع المستوى التعليمي للطلبة وتأهيلهم معرفياً، ورفد السوق المحلي بالكفاءات المتميزة.

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

لجنة الدراسات العليا في القسم المعني، لجنة الدراسات العليا في الكلية المعنية، كلية الدراسات العليا، مركز الحاسوب، وحدة الشؤون المالية، عمادة شؤون الطلبة، وحدة التقييم والامتحانات، عمادة البحث العلمي، أعضاء الهيئة التدريسية.

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	يتم الإعلان عبر الموقع الالكتروني لكلية الدراسات العليا عن البدء بتقديم طلبات الالتحاق ببرامج الماجستير وفق موعد محدد بالتقويم الجامعي المعتمد من قبل مجلس العمداء
2.	تقدم طلبات الالتحاق ببرامج الماجستير لدى مسجل الدراسات العليا ورقياً أو الكترونياً ويستثنى من ذلك الطلبة الحاصلين على امتحان اللغة الانجليزية وفق قرارات مجلس التعليم العالي ويرفق بالطلب جميع الوثائق الثبوتية من الشهادات وكشوفات العلامات المطلوبة
3.	يتقدم الطالب لامتحاني قبول تشمل اللغة الانجليزية واللغة العربية المطلوبة للالتحاق ببرامج الماجستير ويستثنى من ذلك الطلبة الحاصلين على امتحان لغة انجليزية المعتمد وفق قرارات مجلس التعليم العالي
4.	تدرس لجنة الدراسات العليا في القسم المعني طلبات الالتحاق والتنسيب بأسماء الطلبة المقبولين تنافسياً وتحدد المواد الاستدراكية المطلوبة ان وجدت
5.	تدرس لجنة الدراسات العليا في الكلية المعنية طلبات الالتحاق والتنسيب بأسماء الطلبة المقبولين تنافسياً
6.	يدرس مجلس الدراسات العليا طلبات الالتحاق ويصدر قراره بقبول الطلبة تنافسياً
7.	يعلن مركز الحاسوب على الموقع الالكتروني أسماء الطلبة المرشحين للقبول في برامج الماجستير
8.	يتم تسجيل الطلبة المرشحين للقبول في برامج الماجستير
9.	يتم دفع الرسوم المالية المستحقة
10.	يتم إصدار الهوية الجامعية للطلاب المقبولين

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء
1.	قبول الطالب في برنامج الماجستير

■ الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	%75
----------------------	-----

■ المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

القرارات الصادرة عن مجلس التعليم العالي تعليمات الماجستير في جامعة البلقاء التطبيقية

■ ضبط الإجراء Document management and control

مسجل الدراسات العليا	ضابط إدارة الوثائق Content manager
5 سنوات	مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء	Procedure
المالك (s)	Owner(s)
رمز الإجراء	Procedure ID
الإصدار	Version
تاريخ اعتماد الإجراء	Date approved
تاريخ المراجعة القادم	Review date
اعتماد الإجراء	Approved by
إجراء التخرج من الدبلوم العالي	
كلية الدراسات العليا	
P03-R01-03-V1	
الثاني	
2020/07/01	
2021/07/02	
مجلس عمداء الجامعة - مركز التطوير وضمان الجودة	

الهدف العام للإجراء (s) Purpose(s)

تخريج الطلبة ضمن معايير واسس منح الدرجات الاكاديمية لاعداد خريجين متميزين لرفد سوق العمل.

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

رئاسة الجامعة، لجنة الدراسات العليا في القسم المعني والكلية المعنية، كلية الدراسات العليا، عمادة شؤون الطلبة، وحدة الشؤون المالية، وحدة الخدمات العامة، وحدة القبول والتسجيل، الطلبة.

الخطوات (s) Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	توصي لجنة الدراسات العليا في القسم والكلية المعنية بتخريج طلبة الدبلوم العالي بعد استكمال كافة متطلبات التخرج
2.	يوصي مجلس كلية الدراسات العليا الى مجلس العمداء بالموافقة على تخريج طلبة الدبلوم العالي
3.	تمنح درجة الدبلوم العالي للطلبة بقرار من مجلس العمداء

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء
1.	منح درجة الدبلوم العالي للطلبة بقرار من مجلس العمداء

الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	10%
----------------------	-----

المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

تعليمات الدبلوم العالي في جامعة البلقاء التطبيقية

ضبط الإجراء Document management and control

مستند الدراسات العليا	مضابط إدارة الوثائق Content manager
دائمة	مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period

تم الإجراء،

■ بطاقة الإجراء

الإجراء	Procedure
المالك (s)	Owner(s)
رمز الإجراء	Procedure ID
الإصدار	Version
تاريخ اعتماد الإجراء	Date approved
تاريخ المراجعة القادم	Review date
اعتماد الإجراء	Approved by
إجراء التخرج من الماجستير	
كلية الدراسات العليا	
P04-R01-04-V1	
الثاني	
2020/07/01	
2021/07/02	
مجلس عمداء الجامعة - مركز التطوير وضمان الجودة	

■ الهدف العام للإجراء (s) Purpose(s)

تخريج الطلبة ضمن معايير واسس منح الدرجات الاكاديمية لاعداد خريجين متميزين لرفد سوق العمل.

■ المسؤوليات المشتركة Responsibilities

رئاسة الجامعة، مجلس العمداء، عميد البحث العلمي، قرار مجلس القسم المعني ، كلية الدراسات العليا، عمادة شؤون الطلبة، وحدة الشؤون المالية، وحدة الخدمات العامة، وحدة القبول والتسجيل.

■ الخطوات (s) Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	يوصي مجلس القسم في الكلية المعنية بتخريج طلبة برامج الماجستير بعد استكمال كافة متطلبات التخرج
2.	يوصي مجلس كلية الدراسات العليا الى مجلس العمداء بالموافقة على تخريج طلبة برامج الماجستير
3.	تمنح درجة الماجستير للطلبة بقرار من مجلس العمداء

■ الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء
1.	منح الطلبة درجة الماجستير حسب قرار مجلس العمداء

■ الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	10%
----------------------	-----

■ المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)

تعليمات الماجستير في جامعة البلقاء التطبيقية
--

■ ضبط الإجراء Document management and control

م سجل الدراسات العليا	مضابط إدارة الوثائق Content manager
دائمة	مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	إجراء اعداد الأطروحات والرسائل العلمية
المالك (s) Owner	كلية الدراسات العليا
رمز الإجراء Procedure ID	P05-R01-05-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	2020/07/01
تاريخ المراجعة القادم Review date	2021/07/02
اعتماد الإجراء Approved by	مجلس عمداء الجامعة - مركز التطوير وضمان الجودة

الهدف العام للإجراء (s) Purpose(s)

تطوير مهارات الطلبة في المجالات البحثية المختلفة
--

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

البحث العلمي، كلية الدراسات العليا، لجنة الدراسات العليا في القسم المعني، لجنة الدراسات العليا في الكلية المعنية ، المشرف، كلية الدراسات العليا، المحكم الخارجي، المكتبة، الطلبة
--

الخطوات (s) Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	يتقدم الطالب الى رئيس القسم بمشروع خطة رسالته وتعيين مشرف ومشرف مشارك ان وجد
2.	تدرس لجنتي الدراسات العليا في القسم والكلية المعنية مشروع خطة رسالة الطالب ويتم رفعها إلكترونياً وورقياً الى مجلس كلية الدراسات العليا لإقراره حسب الاصول
3.	يقوم الطالب بتعبئة نموذج تحديد موعد ولجنة المناقشة ويرفق الطالب نسختين من الرسالة احدهما باسم والأخرى تخلو من اسم الطالب واسم المشرف
4.	تقوم كلية الدراسات العليا بفحص استئلال للرسالة ويشترط ان لا تزيد نسبة الاستئلال عن 25%
5.	في حال اجتياز الرسالة لفحص الاستئلال يستعين العميد بمحكم واحد / سري من خارج الجامعة لتحكيم الرسالة
6.	يتخذ المجلس القرار بتشكيل لجنة المناقشة للطالب بناء على تنسيب من لجنتي الدراسات العليا في القسم المعني والكلية المعنية
7.	يحدد المجلس موعد المناقشة بناء على تنسيب من لجنتي القسم والكلية بالتنسيق مع المشرف
8.	يلتزم الطالب بالمواصفات المحدد لكتابة الرسائل الجامعية
9.	يقوم الطالب بمناقشة رسالته
10.	تتداول اللجنة وتقرر بأغلبية أعضائها نتيجة المناقشة
11.	يقوم الطالب بتسليم نسخة ورقية من الرسالة ونسخة الكترونية الى كلية الدراسات العليا والى المكتبة المركزية

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء
1.	تقييم الرسائل الجامعية

■ الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	%75
----------------------	-----

■ المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

تعليمات الماجستير في جامعة البلقاء التطبيقية مواصفات كتابة الرسائل الجامعية
--

■ ضبط الإجراء Document management and control

وحدة المكتبة المركزية	ضابط إدارة الوثائق Content manager
دائمة	مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period

تم الإجراء،

■ بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	إجراء الجرايات والمنح المقدمة لطلبة الدراسات العليا
المالك Owner(s)	كلية الدراسات العليا
رمز الإجراء Procedure ID	P06-R01-06-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	2020/07/01
تاريخ المراجعة القادم Review date	2021/07/02
اعتماد الإجراء Approved by	مجلس عمداء الجامعة - مركز التطوير وضمان الجودة

■ الهدف العام للإجراء Purpose(s)

استقطاب الطلبة المتميزين للتخصصات المطلوبة لرفع الأداء الأكاديمي.

■ المسؤوليات المشتركة Responsibilities

لجنتي الدراسات العليا في القسم والكلية المعنية، كلية الدراسات العليا، وحدة الشؤون المالية، مجلس عمداء الجامعة

■ الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	الإعلان عن الجرايات المقدمة
2.	استقبال طلبات الراغبين من الاستفادة من جرايات البحث العلمي أو المساعدة في التدريس
3.	التنسيب بأسماء الطلبة المرشحين للاستفادة من جرايات البحث العلمي أو المساعدة في التدريس
4.	التوصية من مجلس الكلية إلى مجلس العمداء بأسماء الطلبة المرشحين للاستفادة من جرايات البحث العلمي أو المساعدة في التدريس
5.	إبلاغ الطلبة المرشحين والقسم المعني والدائرة المالية.

■ الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء
1.	تقديم جراية المساعدة في التدريس أو في البحث العلمي

■ الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	%25
----------------------	-----

■ المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

تعليمات منح درجة الماجستير تعليمات الجرايات لطلبة الماجستير
--

■ ضبط الإجراء Document management and control

ضابط إدارة الوثائق Content manager	عميد الدراسات العليا
مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period	دائم

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	إجراء الاختبارات وتوزيع العلامات - الدراسات العليا
المالك Owner(s)	كلية الدراسات العليا
رمز الإجراء Procedure ID	P07-R01-07-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	2020/07/01
تاريخ المراجعة القادم Review date	2021/07/02
اعتماد الإجراء Approved by	مجلس عمداء الجامعة - مركز التطوير وضمان الجودة

الهدف العام للإجراء Purpose(s)

قياس وتقييم اداء الطلبة في جميع البرامج الاكاديمية.

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

مدرس المادة، رئيس القسم المعني في الكلية المعنية، كلية الدراسات العليا، وحدة القبول والتسجيل
--

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	عقد الامتحانات الفصلية والنهائية حسب التقويم الجامعي المعلن.
2.	تصحيح الامتحانات من قبل المدرس
3.	ترصيد العلامات على نظام العلامات
4.	اعتماد العلامات من رئيس القسم المعني
5.	اعتماد العلامات من عميد كلية الدراسات العليا
6.	ارسال العلامات الى وحدة القبول والتسجيل لاعلانها للطلاب.

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء
1.	إجراء اعداد الامتحانات
2.	إجراء ترصيد علامة غير مكتمل
3.	إجراء الاعتراض على علامة المادة

الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	60 %
----------------------	------

المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

تعليمات منح درجة الماجستير التقويم الجامعي

▪ ضبط الإجراء Document management and control

مسجل الدراسات العليا	ضابط إدارة الوثائق Content manager
دائمة	مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	إجراء عقد امتحان الامتحان الشامل - الدراسات العليا
المالك Owner(s)	كلية الدراسات العليا
رمز الإجراء Procedure ID	P08-R01-08-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	2020/07/01
تاريخ المراجعة القادم Review date	2021/07/02
اعتماد الإجراء Approved by	مجلس عمداء الجامعة - مركز التطوير وضمان الجودة

الهدف العام للإجراء Purpose(s)

قياس قدرة الطالب على الربط بين المفاهيم المختلفة الأساسية وتوظيفها في حل المشكلات في ميدان تخصص

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

القسم المعني، الكلية المعنية، وحدة القبول والتسجيل، وحدة الشؤون المالية، البحث العلمي، أعضاء الهيئة التدريسية، كلية الدراسات العليا.
--

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	تعلن المجالات والمراجع والقراءات اللازمة للامتحان الشامل قبل موعد عقد الامتحان بشهرين على الأقل
2.	يتم تشكيل لجنة الامتحان الشامل بقرار من المجلس بناء على تنسيب من لجنتي الدراسات العليا في القسم والكلية المعنية
3.	تقوم لجنة الامتحان بوضع الأسئلة وتصحيح الإجابات ورصد العلامات
4.	ترفع لجنة القسم نتائج الامتحان الشامل الى لجنة الكلية لدراساتها والتنسيب بشأنها ورفعها الى مجلس الدراسات العليا لإقرارها خلال اسبوعين من انتهاء الامتحان
5.	تعلن نتائج الامتحان الشامل عبر الموقع الالكتروني لكلية الدراسات العليا

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء
1.	عقد الامتحان الشامل

الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	40%
----------------------	-----

المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

تعليمات منح درجة الماجستير التقويم الجامعي

▪ **ضبط الإجراء Document management and control**

كليه الدراسات العليا/ اوراق الإجابات لامتحان الشامل ، اوراق الامتحانات مع مفاتيح الحل	ضابط إدارة الوثائق Content manager
عام دراسي وفق تعليمات الماجستير	مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	إجراء دعم مشاريع البحث العلمي ونشرها
المالك Owner(s)	عمادة البحث العلمي
رمز الإجراء Procedure ID	P09-R02-01-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	2020/10/13
تاريخ المراجعة القادم Review date	2021/10/13
اعتماد الإجراء Approved by	مجلس الأمناء، مجلس العمداء، رئيس الجامعة

الهدف العام للإجراء Purpose(s)

دعم المشاريع البحثية المقدمة من اعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

رئاسة الجامعة ، عمادة البحث العلمي، مجلس البحث العلمي.
--

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	استلام طلبات دعم المشاريع المقدمة من قبل الباحثين.
2.	تقييم المشاريع المقدمة بشكل أولي.
3.	اختيار محكم لغايات التحكيم.
4.	ارسال المشروع للتحكيم.
5.	اعادة نتيجة التحكيم للباحث لاجراء التعديلات ان وجدت.
6.	اعادة المشروع للمحكم للنظر بالتعديلات التي اجراها الباحث والموافقة عليها.
7.	عرض المشروع بصورته النهائية بعد التعديلات على مجلس البحث العلمي.
8.	التسيب للأستاذ الدكتور رئيس الجامعة بالموافقة على دعم المشاريع.
9.	السير بإجراءات الصرف المالي من قبل الباحثين بعد الموافقة على دعم المشاريع.

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء
1.	إجراء تقييم البحث العمي

الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	%100
----------------------	------

المرجعات والأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات (References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

- نظام البحث العلمي في الجامعة
- تعليمات البحث العلمي في الجامعة

■ ضبط الإجراء Document management and control

مديرة البحث العلمي- أمين سر المجلس، قسم المشاريع البحثية، الديوان	ضابط إدارة الوثائق Content manager
دائم	مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء	Procedure
المالك (s)	Owner(s)
رمز الإجراء	Procedure ID
الإصدار	Version
تاريخ اعتماد الإجراء	Date approved
تاريخ المراجعة القادم	Review date
اعتماد الإجراء	Approved by
إجراء تقييم البحث العلمي	
عمادة البحث العلمي	
P10-R02-02-V1	
الثاني	
2020/10/13	
2021/10/13	
عميد البحث العلمي	

الهدف العام للإجراء (s) Purpose(s)

تقييم المشاريع البحثية المقدمة من أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

عمادة البحث العلمي، مجلس البحث العلمي.
--

الخطوات (s) Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	استقبال مشاريع البحوث المقدمة من أعضاء الهيئة التدريسية على النظام المخصص لذلك.
2.	تقييم المشاريع المقدمة من حيث استيفاء الشروط المخصصة لذلك.
3.	اختيار محكم لغايات التحكيم.
4.	ارسال المشروع للتحكيم.
4.1	في حال عدم موافقة المحكم على دعم المشروع يتم ابلاغ الباحث من خلال النظام الالكتروني.
4.2	في حال موافقة المحكم على المشروع بدون تعديلات يتم الموافقة على دعم المشروع.
4.3	في حال موافقة المحكم على المشروع بعد إجراء التعديلات.
5.	اعادة نتيجة التحكيم للباحث لاجراء التعديلات ان وجدت.
6.	اعادة المشروع للمحكم للنظر بالتعديلات التي اجراها الباحث والموافقة عليها.

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء
1.	دعم مشاريع البحث العلمي ونشرها

الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	%25
----------------------	-----

المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

- نظام البحث العلمي في الجامعة
- تعليمات البحث العلمي في الجامعة

■ ضبط الإجراء Document management and control

مديرة البحث العلمي- أمين سر المجلس، قسم المشاريع البحثية.	ضابط إدارة الوثائق Content manager
دائم	مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء	Procedure
المالك (s)	Owner(s)
رمز الإجراء	Procedure ID
الإصدار	Version
تاريخ اعتماد الإجراء	Date approved
تاريخ المراجعة القادم	Review date
اعتماد الإجراء	Approved by
إجراء التعاون البحثي مع المؤسسات والمراكز البحثية	
عمادة البحث العلمي	
P11-R02-03-V1	
الثاني	
2020/10/13	
2021/10/13	
رئيس الجامعة	

الهدف العام للإجراء Purpose(s)

<ul style="list-style-type: none"> الحصول على الدعم المالي من المؤسسات والمراكز البحثية. ترسيخ روابط الشراكة بين جامعة البلقاء التطبيقية والمراكز البحثية. تبادل الخبرات لرفع كفاءة البحث العلمي.
--

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

رئاسة الجامعة- عمادة البحث العلمي- الباحث- المؤسسات البحثية

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	استقبال اتفاقية المشروع المقدمة من الباحث
2.	توقيع اتفاقية المشروع من قبل رئيس الجامعة
3.	توظيف المشروع في عمادة البحث العلمي
4.	السير بإجراءات الصرف المالي حسب الأصول

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء
1.	اجراء دعم مشاريع البحث العلمي ونشرها
2.	اجراء منح الحوافز والجوائز التشجيعية للباحثين
3.	اجراء تسجيل براءات الاختراع وحماية الملكية الفكرية

الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	%50
----------------------	-----

المرجعيات والأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

<ul style="list-style-type: none"> - نظام البحث العلمي - تعليمات البحث العلمي - اتفاقية المشروع
--

▪ ضبط الإجراء Document management and control

مدير دائرة البحث العلمي- رئيس قسم المشاريع البحثية	ضابط إدارة الوثائق Content manager
دائم	مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period

تم الإجراء،

■ بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	إجراء منح الحوافز والجوائز التشجيعية للباحثين
المالك (s) Owner(s)	عمادة البحث العلمي
رمز الإجراء Procedure ID	P12-R02-04-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	2020/10/13
تاريخ المراجعة القادم Review date	2021/10/13
اعتماد الإجراء Approved by	عميد البحث العلمي

■ الهدف العام للإجراء (s) Purpose(s)

تشجيع البحث العلمي والنشر.

■ المسؤوليات المشتركة Responsibilities

رئاسة الجامعة – عمادة البحث العلمي - الباحث

■ الخطوات (s) Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	تقديم طلب الكتروني لمكافأة الحوافز.
2.	دراسة الأوراق العلمية المنشورة والاستشهاد حسب الأصول.
3.	العرض على مجلس البحث العلمي وأخذ الموافقة على صرف المكافأة.
4.	التنسب للأستاذ الدكتور رئيس الجامعة بالموافقة على صرف المكافأة.
5.	الموافقة على الصرف المالي.
6.	إجراء الصرف المالي

■ الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء
1.	إجراء تقييم البحث العلمي

■ الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	100%
----------------------	------

■ المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

- نظام البحث العلمي.
- تعليمات البحث العلمي.

■ ضبط الإجراء Document management and control

ضابط إدارة الوثائق Content manager	عميد البحث العلمي – مدير دائرة البحث العلمي
مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period	5 سنوات

تم الإجراء،

■ بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	اجراء تسجيل براءات الاختراع وحماية الملكية الفكرية
المالك (s) Owner(s)	عمادة البحث العلمي
رمز الإجراء Procedure ID	P13-R02-05-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	تشرين الثاني 2020
تاريخ المراجعة القادم Review date	تشرين الثاني 2021
اعتماد الإجراء Approved by	مجلس عمداء الجامعة - مركز التطوير وضمان الجودة

■ الهدف العام للإجراء (s) Purpose(s)

الحصول على الدعم المالي من المؤسسات والمراكز البحثية. ترسيخ روابط الشراكة بين جامعة البلقاء التطبيقية والمراكز البحثية.
--

■ المسؤوليات المشتركة Responsibilities

رئاسة الجامعة- عمادة البحث العلمي- الباحث- المؤسسات البحثية

■ الخطوات (s) Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	استقبال اتفاقية المشروع المقدمة من الباحث
2.	توقيع اتفاقية المشروع من قبل رئيس الجامعة
3.	توطين المشروع في عمادة البحث العلمي
4.	السير بإجراءات الصرف المالي حسب الاصول

■ الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء
1.	اجراء دعم مشاريع البحث العلمي ونشرها
2.	اجراء منح الحوافز والجوائز التشجيعية للباحثين
3.	اجراء تسجيل براءات الاختراع وحماية الملكية الفكرية

■ الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	0%
----------------------	----

■ المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

<ul style="list-style-type: none"> ■ نظام البحث العلمي ■ تعليمات البحث العلمي ■ اتفاقية المشروع
--

■ ضبط الإجراء Document management and control

ضابط إدارة الوثائق Content manager	مدير البحث العلمي- رئيس قسم المشاريع البحثية
مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period	دائم

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	إجراء دعم الإبداعات الفنية والأدبية والعلمية
المالك (s) Owner	عمادة البحث العلمي
رمز الإجراء Procedure ID	P14-R02-06-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	تشرين أول 2020
تاريخ المراجعة القادم Review date	تشرين أول 2021
اعتماد الإجراء Approved by	مجلس عمداء الجامعة

الهدف العام للإجراء Purpose(s)

<ul style="list-style-type: none"> تنمية المواهب والمهارات الادبية والفنية ترسيخ الانشطة الامنهجية والثقافية وحفظ الارث الوطني. المساهمة في تطوير المجتمع وتقدمه وازدهاره
--

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

رئاسة الجامعة- عمادة البحث العلمي- دائرة العلاقات العامة - الباحث- المؤسسات البحثية

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	استقبال الطلب المعبأ حسب الأصول والتأكد من صحة المعلومات والوثائق المطلوبة.
2.	دراسة المقترح من قبل اللجنة المشكلة للتوصية بالموافقة او عدم الموافقة.
3.	توطين المشروع في عمادة البحث العلمي بالتنسيق مع عمادة شؤون الطلبة
4.	السير بالإجراءات
5.	استقبال الطلب

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء
1.	اجرا دعم الابداعات الفنية والادبية والعلمية
2.	اجراء منح الحوافز والجوائز التشجيعية للباحثين
3.	اجراء تسجيل براءات الاختراع وحماية الملكية الفكرية

الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	0 %
----------------------	-----

المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)

<ul style="list-style-type: none"> نظام البحث العلمي ، دائرة الاستثمار تعليمات البحث العلمي اتفاقية المشروع
--

■ ضبط الإجراء Document management and control

مدير البحث العلمي- رئيس قسم المشاريع البحثية	ضابط إدارة الوثائق Content manager
دائم	مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء	Procedure
المالك (s)	Owner(s)
رمز الإجراء	Procedure ID
الإصدار	Version
تاريخ اعتماد الإجراء	Date approved
تاريخ المراجعة القادم	Review date
اعتماد الإجراء	Approved by
إجراء استحداث وتطوير المشاريع الريادية وحاضنات الأعمال	
عمادة البحث العلمي	
P15-R02-07-V1	
الثاني	
تشرين اول 2020	
تشرين اول 2021	
مجلس عمداء الجامعة	

الهدف العام للإجراء (s) Purpose(s)

<ul style="list-style-type: none"> تطوير المشاريع وتحفيز الريادة. ترسيخ روابط الشراكة بين جامعة البلقاء التطبيقية والصناعة. ريادة الاعمال وتقديم الاسس النظرية لتطوير وريادة الاعمال خدمة المجتمع الاردني

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

رئاسة الجامعة- عمادة البحث العلمي- الباحث- المؤسسات البحثية

الخطوات (s) Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	عقد دورات تعريفية للمعنيين
2.	تقديم الطلب للاستحداث
3.	موافقة مجلس عمداء الجامعة
4.	قرار مجلس البحث العلمي
5.	السير بإجراءات حسب الاصول

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء
1.	اجراء دعم مشاريع البحث العلمي ونشرها
2.	اجراء منح الحوافز والجوائز التشجيعية للباحثين
3.	اجراء تسجيل براءات الاختراع وحماية الملكية الفكرية

الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	0%
----------------------	----

المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

<ul style="list-style-type: none"> نظام البحث العلمي تعليمات البحث العلمي والابتكار

▪ ضبط الإجراء Document management and control

مدير البحث العلمي- رئيس قسم المشاريع البحثية	ضابط إدارة الوثائق Content manager
دائم	مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	إجراء متابعة المشاريع الريادية وحاضنات الأعمال
المالك (s) Owner(s)	عمادة البحث العلمي
رمز الإجراء Procedure ID	P16-R02-08-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	تشرين اول 2020
تاريخ المراجعة القادم Review date	تشرين الثاني 2021
اعتماد الإجراء Approved by	مجلس العمداء

الهدف العام للإجراء Purpose(s)

الحصول على الدعم المالي من المؤسسات والمراكز البحثية. ترسيخ روابط الشراكة بين جامعة البلقاء التطبيقية والمراكز البحثية.
--

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

رئاسة الجامعة- عمادة البحث العلمي- الباحث- المؤسسات البحثية

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1-	استقبال اتفاقية المشروع المقدمة من الباحث
2-	توقيع اتفاقية المشروع من قبل رئيس الجامعة
3-	توطين المشروع في عمادة البحث العلمي
4-	السير بإجراءات الصرف المالي حسب الاصول

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء
1.	اجراء دعم مشاريع البحث العلمي ونشرها
2.	اجراء منح الحوافز والجوائز التشجيعية للباحثين
3.	اجراء تسجيل براءات الاختراع وحماية الملكية الفكرية

الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	0 %
----------------------	-----

المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

<ul style="list-style-type: none"> ▪ نظام البحث العلمي ▪ تعليمات البحث العلمي والابتكار والريادة ▪ اتفاقية المشروع

ضبط الإجراء Document management and control

ضابط إدارة الوثائق Content manager	مدير البحث العلمي- رئيس قسم المشاريع البحثية
مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period	دائم

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	إجراء تقييم المشاريع الريادية وحاضنات الأعمال
المالك Owner(s)	عمادة البحث العلمي
رمز الإجراء Procedure ID	P17-R02-09-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	تشرين الثاني 2020
تاريخ المراجعة القادم Review date	تشرين الثاني 2021
اعتماد الإجراء Approved by	مجلس العمداء

الهدف العام للإجراء Purpose(s)

تقييم المشاريع الريادية وحاضنات الاعمال من المراكز البحثية ترسيخ روابط الشراكة بين جامعة البلقاء التطبيقية والمراكز البحثية.

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

رئاسة الجامعة- عمادة البحث العلمي- الباحث- المؤسسات البحثية

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	تقييم المشروع حسب تعليمات البحث العلمي والابتكار
2.	السير بالاجراءات حسب الاصول

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء
1.	اجراء دعم مشاريع البحث العلمي ونشرها
2.	اجراء منح الحوافز والجوائز التشجيعية للباحثين
3.	اجراء تسجيل براءات الاختراع وحماية الملكية الفكرية

الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	0 %
----------------------	-----

المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

<ul style="list-style-type: none"> ▪ نظام البحث العلمي ▪ تعليمات البحث العلمي ▪ اتفاقية المشروع
--

ضبط الإجراء Document management and control

ضابط إدارة الوثائق Content manager	مدير البحث العلمي- رئيس قسم المشاريع البحثية
مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period	دائم

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	إجراء التفرغ العلمي
المالك (s) Owner(s)	عمادة البحث العلمي
رمز الإجراء Procedure ID	P18-R02-10-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	2020/10/13
تاريخ المراجعة القادم Review date	2021/10/13
اعتماد الإجراء Approved by	مجلس العمداء

الهدف العام للإجراء Purpose(s)

تشجيع البحث العلمي والنشر.

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

مجلس العمداء، مجلس البحث العلمي، مجلس الكلية، مجلس القسم.

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	تقديم طلب الكتروني للحصول على اجازة تفرغ علمي .
2.	تنسيب مجلس البحث العلمي بالموافقة على اجازة التفرغ العلمي.
3.	موافقة مجلس العمداء على اجازة التفرغ العلمي .

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء

الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	%100
----------------------	------

المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

<ul style="list-style-type: none"> نظام أعضاء الهيئة التدريسية تعليمات أعضاء الهيئة التدريسية

ضبط الإجراء Document management and control

ضابط إدارة الوثائق Content manager	امين سر مجلس البحث العلمي- موظف اداري
مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period	دائم

تم الإجراء،

■ بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	اجراء استحداث البرامج الأكاديمية
المالك Owner(s)	مركز التطوير وضمان الجودة
رمز الإجراء Procedure ID	P19-R03-01-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	2020/10/06
تاريخ المراجعة القادم Review date	2021/10/07
اعتماد الإجراء Approved by	مجلس امناء الجامعة - مركز التطوير وضمان الجودة

■ الهدف العام للإجراء Purpose(s)

- تحقيق رؤية الجامعة ورسالتها في اعداد خريجين قادرين على المنافسة في سوق العمل ومزودين بالمعرفة والمهارات والقيم التي تلبي احتياجات ومتطلبات سوق العمل المحلي والعالمي.
- ضمان كفاءة عمليات التعلم والتعليم وبما يراعي معايير ضمان الجودة المحلية والعالمية.

■ المسؤوليات المشتركة Responsibilities

رئاسة الجامعة، العمادات، الكليات الأكاديمية، الوحدات الإدارية، المراكز العلمية، المكاتب الإدارية، المجتمع المحلي، الطلبة، الخريجين، الشركاء المحليين والدوليين.

■ الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	تقوم الاقسام الاكاديمية في الكليات باستحداث البرامج الاكاديمية بناء على دراسة احتياجات سوق العمل, حيث يقوم رؤساء الاقسام المعنية في الكليات بإعداد دراسة تفصيلية توضح مبررات واهداف الاستحداث وتبين الجدوى التنموية الاقتصادية للبرنامج وفق الاسس المعتمدة من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وان يتم عرض البرنامج المقترح استحدثه على جهات خارجية
2.	يتم عرض مقترح استحداث البرنامج على مجلس الكلية لدراسته ومناقشته واعتماده
3.	يرفع طلب الاستحداث بصورته النهائية من قبل عميد الكلية لرئاسة الجامعة
4.	تقوم رئاسة الجامعة بتحويل الطلب الى مركز التطوير وضمان الجودة لدراسة الطلب وبيان الرأي الفني
5.	في حال التنسيب بالموافقة على طلب الاستحداث يحول من رئاسة الجامعة حتى يتم عرضه على مجلس العمداء
6.	يوصي مجلس العمداء بالموافقة ويرفع لمجلس الامناء للعمل على استكمال اجراءات الاستحداث والحصول على موافقة وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
7.	يقوم مركز التطوير وضمان الجودة بتعبئة الطلب الإلكتروني الخاص بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي خلال المدة الزمنية المحددة من قبل الوزارة والتي بدورها تتبادل المراسلات مع هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها
8.	ترسل الوزارة قرارها (قرار الترخيص) إلى رئيس الجامعة

9.	تقوم الجامعة بمخاطبة هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي لاعتماد البرنامج المستحدث اعتماداً خاصاً
----	---

■ **الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراءات Related Procedures**

الرقم	الإجراء
1.	إجراء مراجعة سياسات وإجراءات استحداث البرامج وتطويرها وإيقافها

■ **الأتمتة Automation**

نسبة الأتمتة للإجراء	80%
----------------------	-----

■ **المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)**

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

-	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
-	نظام هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها.
-	معايير ومتطلبات الإعتمادات المحلية والدولية.

■ **ضبط الإجراءات Document management and control**

رئيس قسم الاعتماد	ضابط إدارة الوثائق Content manager
5 سنوات	مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period

■ بطاقة الإجراء

الإجراء	Procedure
المالك (s)	Owner(s)
رمز الإجراء	Procedure ID
الإصدار	Version
تاريخ اعتماد الإجراء	Date approved
تاريخ المراجعة القادم	Review date
اعتماد الإجراء	Approved by
إجراء تطوير البرامج الأكاديمية	
مركز التطوير وضمان الجودة	
P20-R03-02-V1	
الثاني	
2020/10/06	
2021/10/07	
مجلس عمداء الجامعة - مركز التطوير وضمان الجودة	

■ الهدف العام للإجراء (s) Purpose(s)

<ul style="list-style-type: none"> - تحقيق رؤية الجامعة ورسالتها وتلبية متطلبات سوق العمل المحلي والعالمي. - مواكبة التطور العلمي والتكنولوجي والتميز والارتقاء بجودة مخرجات التعليم. - تحقيق معايير الاعتماد المحلي والعالمي في جودة برامجها بحيث تضمن جودة عمليات التعلم والتعليم وتحقيق نتائج التعلم المستهدفة
--

■ المسؤوليات المشتركة Responsibilities

رئاسة الجامعة، العمادات، الكليات الأكاديمية، الوحدات الإدارية، المراكز العلمية، المكاتب الإدارية، المجتمع المحلي، الطلبة، الخريجين، الشركاء المحليين والدوليين.

■ الخطوات (s) Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	تقوم الاقسام الاكاديمية بتقييم البرنامج مع بيان نقاط القوة والضعف والتوصيات للتحسين والتطوير ودراسة ومناقشة الخطط الدراسية واقتراح التعديلات المناسبة والمطلوبة ورفعها لعمادة الكلية.
2.	تقوم مجالس الكليات بمناقشة المقترحات والتعديلات ثم ترفع للجنة الخطة الدراسية في الجامعة.
3.	تقوم لجنة الخطة الدراسية بدراسة الخطط المعدلة واقرارها والتنسيب لمجلس العمداء للمصادقة عليها بشكلها النهائي.
4.	بعد المصادقة عليها يتم تعميمها بكتاب رسمي للكليات ووحدة القبول والتسجيل.
5.	تقوم الكليات بالطلب من مكتبة الجامعة بتوفير الكتب والمراجع للمساقات الجديدة.

■ الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء
1.	إجراء مراجعة سياسات وإجراءات استحداث البرامج وتطويرها وإيقافها

■ الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	70%
----------------------	-----

■ المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

- نظام هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها.
- معايير ومتطلبات الإعتمادات المحلية والدولية.
- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

■ ضبط الإجراء Document management and control

رئيس قسم الاعتماد	ضابط إدارة الوثائق Content manager
5 سنوات	مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period

بطاقة الإجراء

الإجراء	Procedure
المالك (s)	Owner(s)
رمز الإجراء	Procedure ID
الإصدار	Version
تاريخ اعتماد الإجراء	Date approved
تاريخ المراجعة القادم	Review date
اعتماد الإجراء	Approved by
إجراء إيقاف البرامج الأكاديمية	
مركز التطوير وضمان الجودة	
P21-R03-03-V1	
الثاني	
2020/10/06	
2021/10/07	
مجلس أمناء الجامعة - مركز التطوير وضمان الجودة	

الهدف العام للإجراء Purpose(s)

- تحقيق متطلبات سوق العمل المحلي والعالمي.
- تعزيز مخرجات التعليم في البرامج المطلوبة وزيادة الإقبال عليها.

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

رئاسة الجامعة، العمادات، الكليات الأكاديمية، الوحدات الإدارية، المراكز العلمية، المكاتب الإدارية، المجتمع المحلي، الطلبة، الخريجين، الشركاء المحليين والدوليين.

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	يقوم رؤساء الأقسام المعنية في الكليات بإعداد دراسة تفصيلية توضح مبررات إيقاف البرامج الأكاديمية المشبعة في سوق العمل.
2.	يتم عرض مقترح طلب إيقاف البرنامج على مجلس الكلية لدراسته ومناقشته واعتماده.
3.	يرفع الطلب بصورته النهائية من قبل عميد الكلية لرئاسة الجامعة.
4.	تقوم رئاسة الجامعة بتحويل طلب الإيقاف الى مجلس العمداء لمناقشته والموافقة عليه.
5.	يوصي مجلس العمداء بالموافقة على إيقافه ويرفع لمجلس الأمناء للعمل على استكمال اجراءات الايقاف ومخاطبة وزارة التعليم العالي والبحث العالي بعد أن ينهي الطلبة (على مقاعد الدراسة) متطلبات التخرج.

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء
1.	إجراء مراجعة سياسات وإجراءات استحداث البرامج وتطويرها وإيقافها

الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	%85
----------------------	-----

■ المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

-	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
-	نظام هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها.
-	معايير ومتطلبات الإعتمادات المحلية والدولية.
-	ديوان الخدمة المدنية.

■ ضبط الإجراء Document management and control

رئيس قسم الاعتماد	ضابط إدارة الوثائق Content manager
5 سنوات	مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period

بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	إجراء مراجعة سياسات وإجراءات استحداث البرامج وتطويرها وإيقافها
المالك Owner(s)	مركز التطوير وضمان الجودة
رمز الإجراء Procedure ID	P22-R03-04-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	2020/10/06
تاريخ المراجعة القادم Review date	2021/10/07
اعتماد الإجراء Approved by	مجلس أمناء الجامعة - مركز التطوير وضمان الجودة

الهدف العام للإجراء Purpose(s)

- تحقيق متطلبات الاعتماد المحلي والدولي بحيث تستند الجامعة في مراجعتها للبرامج الأكاديمية بشكل دوري على مواكبة مع ما يستجد من تعليمات لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي وهيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها والمعايير العالمية للبرامج الأكاديمية ومتطلبات سوق العمل.
- تحسين السمعة الأكاديمية والتوظيفية للجامعة وزيادة فرص استقطاب الأكاديميين والطلاب الأجانب.

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

رئاسة الجامعة، العمدات، الكليات الأكاديمية، الوحدات الإدارية، المراكز العلمية، المكاتب الإدارية، المجتمع المحلي، الطلبة، الخريجين، الشركاء المحليين والدوليين.
--

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	تقوم الأقسام الأكاديمية المعنية في الكليات بمراجعة سياسة إجراءات استحداث البرامج الأكاديمية وتطويرها وإيقافها بشكل دوري وفق مع ما يستجد من الأنظمة والتعليمات والسياسات لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي وهيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها.
2.	وتوفر الأقسام الأكاديمية المعنية مع هذه السياسات المقترحة تقرير مفصل لكل برنامج أكاديمي يراجع ويقيم نتائج التعلم وأساليب التعلم والتعليم والتقييم وجودة الخطة الدراسية ومدى رضا أصحاب العمل للخروج بتوصيات لتحسين جودة البرنامج أو اتخاذ ما يلزم لتطوير خطته أو تجميده أو إلغائه
3.	يتم عرض المقترحات والتعديلات على مجلس الكلية لدراسته ومناقشته واعتماده.
4.	ترفع المقترحات والتعديلات اللازمة بصورتها النهائية من قبل عميد الكلية لرئاسة الجامعة.
5.	تقوم رئاسة الجامعة بتحويل المقترحات والتعديلات الى مركز التطوير وضمان الجودة لدراسة المقترح وبيان الرأي الفني
6.	في حال التنسيب بالموافقة على المقترح يحول من رئاسة الجامعة حتى يتم عرضه على مجلس العمداء
7.	يوصي مجلس العمداء بالموافقة عليه ويرفع لمجلس الأمناء لإقراره.
8.	بعد المصادقة عليه يتم تعميمه بكتاب رسمي للكليات.

■ الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراءات Related Procedures

الرقم	الإجراء
1.	إجراء استحداث البرامج الأكاديمية
2.	إجراء تطوير البرامج الأكاديمية
3.	إجراء إيقاف البرامج الأكاديمية

■ الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	%89
----------------------	-----

■ المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

<ul style="list-style-type: none"> - تعليمات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. - نظام هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها. - معايير ومتطلبات الاعتمادات المحلية والدولية.

■ ضبط الإجراءات Document management and control

رئيس قسم الاعتماد	ضابط إدارة الوثائق Content manager
5 سنوات	مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء	Procedure
المالك (s)	Owner(s)
رمز الإجراء	Procedure ID
الإصدار	Version
تاريخ اعتماد الإجراء	Date approved
تاريخ المراجعة القادم	Review date
اعتماد الإجراء	Approved by
إجراء متابعة ضمان جودة البرامج الأكاديمية المطروحة	مركز التطوير وضمان الجودة
	P23-R03-05-V1
	الثاني
	2020/10/06
	2021/10/07
	مجلس امناء الجامعة - مركز التطوير وضمان الجودة

الهدف العام للإجراء (s) Purpose(s)

- ضمان طرح برامج أكاديمية متميزة تمتاز بجودة عالية من حيث المحتوى والمضمون
- متابعة آراء الطلبة، وأرباب العمل ونتائج الطلبة في البرامج الأكاديمية وتوظيف الخريجين.

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

رئاسة الجامعة، العمادات، الكليات الأكاديمية (رؤساء الأقسام والهيئة التدريسية)، الطلبة، الخريجين، الشركاء المحليين والدوليين.
--

الخطوات (s) Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	إعداد استبيانات وتوزيعها للطلبة، وأرباب العمل لتقييم آرائهم عن البرامج الأكاديمية لقياس مدى الرضا.
2.	متابعة الطلبة الخريجين ومعرفة نسب توظيفهم للخروج بتوصيات لتحسين جودة البرنامج او اتخاذ ما يلزم لتطوير خطته او تجميده او إلغاءه.
3.	تحليل نتائج الطلبة في البرامج الأكاديمية
4.	إعداد دراسة لتقييم البرامج الأكاديمية من وجهة نظر (الهيئة التدريسية والخريجون والشركاء)
5.	مناقشة النتائج في الكليات وإعداد التوصيات اللازمة
6.	رفع التوصيات لرئاسة الجامعة

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء

الأتمة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	30%
----------------------	-----

المرجعيات والأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات (References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- نظام هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها.
- معايير ومتطلبات الاعتمادات المحلية والدولية.

Document management and control ضبط الإجراء

مدير الجودة	Content manager ضابط إدارة الوثائق
5 سنوات	The default period مدة حفظ الوثائق الإقتراضية

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	إجراء تنفيذ خطط التحسين في المجالات المختلفة وقياس فعاليتها
المالك Owner(s)	مركز التطوير وضمان الجودة
رمز الإجراء Procedure ID	P24-R03-06-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	2020/10/06
تاريخ المراجعة القادم Review date	2021/10/07
اعتماد الإجراء Approved by	مجلس عمداء الجامعة - مركز التطوير وضمان الجودة

الهدف العام للإجراء Purpose(s)

يهدف العمل على ضمان تنفيذ جميع خطط التحسين لتقديم أفضل الخدمات التعليمية والخدمات المنهجية والخدمات المساندة ضمن أفضل الممارسات.

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

رئاسة الجامعة، العمادات، الكليات الأكاديمية، الوحدات الإدارية، المراكز العلمية، المكاتب الإدارية، المجتمع المحلي، الطلبة، الخريجين، الشركاء المحليين والدوليين.

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	دراسة وتحليل واقع الجامعة والتعرف على نقاط القوة ومجالات التحسين
2.	إعداد خطط التحسين
3.	إعداد خطط التنفيذ
4.	طلب توفير متطلبات تنفيذ الخطة التنفيذية
5.	متابعة خطط التحسين وتنفيذها
6.	قراءة التغذية الراجعة ورفع تقارير للرئاسة

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء

الأتمة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	70%
----------------------	-----

المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

- نظام هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها.
- معايير ومتطلبات الاعتمادات المحلية والدولية.
- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

Document management and control ضبط الإجراء

مدير الجودة	Content manager ضابط إدارة الوثائق
5 سنوات	The default period مدة حفظ الوثائق الافتراضية

تم الإجراء،

■ بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	إجراء التغذية الراجعة في التحسين المستمر
المالك (s) Owner(s)	مركز التطوير وضمان الجودة
رمز الإجراء Procedure ID	P25-R03-07-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	2020/10/06
تاريخ المراجعة القادم Review date	2021/10/07
اعتماد الإجراء Approved by	مجلس أمناء الجامعة - مركز التطوير وضمان الجودة

■ الهدف العام للإجراء Purpose(s)

تطوير الأداء وتحقيق أفضل الممارسات لتحسين الأداء بشكل عام

■ المسؤوليات المشتركة Responsibilities

رئاسة الجامعة، العمادات، الكليات الأكاديمية، الوحدات الإدارية، المراكز العلمية، المكاتب الإدارية، المجتمع المحلي، الطلبة، الخريجين، الشركاء المحليين والدوليين.

■ الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	تقييم أداء العمل الإداري والأكاديمي واعداد التقارير اللازمة
2.	قراءة التقارير ومناقشتها والخروج بتوصيات لتعزيز نقاط القوة ووضع خطط للتحسين
3.	العمل على تنفيذ التوصيات
4.	تقديم تقارير بالتغذية الراجعة من التنفيذ الفعلي مقارنة بالخطط المحددة.

■ الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء

■ الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	%
----------------------	---

■ المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

-	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
-	نظام هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها.
-	معايير ومتطلبات الاعتمادات المحلية والدولية.
-	ديوان الخدمة المدنية.

■ ضبط الإجراء Document management and control

مدير الجودة	ضابط إدارة الوثائق Content manager
5 سنوات	مدة حفظ الوثائق الافتراضية The default period

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء	Procedure
المالك (s)	Owner(s)
رمز الإجراء	Procedure ID
الإصدار	Version
تاريخ اعتماد الإجراء	Date approved
تاريخ المراجعة القادم	Review date
اعتماد الإجراء	Approved by
إجراء إدارة ضمان الجودة	
مركز التطوير وضمان الجودة	
P26-R03-08-V1	
الثاني	
2020/10/06	
2021/10/07	
مجلس امناء الجامعة - مركز التطوير وضمان الجودة	

الهدف العام للإجراء (s) Purpose(s)

ضمان ضبط منظومة العمل الإداري والأكاديمي في الجامعة بما يتوافق مع الرؤية والرسالة والغايات والاهداف للجامعة من خلال التخطيط والإدارة والقيادة لعمليات تطوير الجودة، وتحقيق معايير الاعتماد الأكاديمي في العملية التدريسية، وضبط نظام الجودة في العمل الإداري داخل الكلية، والعمل على تطوير وتحسين الأداء في كافة الجوانب، ونشر ثقافتها؛ لتكون جامعة رائدة في تحقيق معايير الأكاديمية، خصائص خريج عالية الجودة.

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

رئاسة الجامعة، العمادات، الكليات الأكاديمية، الوحدات الإدارية، المراكز العلمية، المكاتب الإدارية، المجتمع المحلي، الطلبة، الخريجين، الشركاء المحليين والدوليين.

الخطوات (s) Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	التأكد من أن الكليات والأقسام والدوائر الإدارية في الجامعة تعمل بتوافق تام مع رؤية ورسالة وأهداف الجامعة.
2.	نشر وترسيخ ثقافة الجودة في الجامعة.
3.	مراجعة معايير ضبط الجودة لمؤسسات التعليم العالي.
4.	مراجعة جودة البرامج الأكاديمية المطروحة وإجراء ما يلزم من التحسينات لمواكبة المستجدات.
5.	إجراء التقييم الذاتي بشكل دوري ووضع الخطط اللازمة.
6.	تأهيل العاملين ورفع وبناء قدراتهم بشكل مستمر.
7.	رسم السياسات واعداد الخطط اللازمة لعمليات التحسين والتطوير.

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء

الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	%40
----------------------	-----

■ المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

- تعليمات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- نظام هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها.
- معايير ومتطلبات الاعتمادات المحلية والدولية.

■ ضبط الإجراء Document management and control

مدير الجودة	ضابط إدارة الوثائق Content manager
5 سنوات	مدة حفظ الوثائق الافتراضية The default period

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	اجراء قبول الطلبة
المالك Owner(s)	وحدة القبول والتسجيل
رمز الإجراء Procedure ID	P27-R04-01-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	2020/8/1م
تاريخ المراجعة القادم Review date	2021/8/1م
اعتماد الإجراء Approved by	المسجل العام

الهدف العام للإجراء Purpose(s)

قبول الطلبة الجدد في الجامعة لكافة الدرجات العلمية

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

وحدة الشؤون المالية ، شؤون الطلبة ، مركز الحاسوب

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	إدخال قائمة القبول الموحد على نظام التسجيل الالكتروني
2.	إعلان إجراءات ومواعيد تسجيل الطلبة الجدد على موقع الجامعة الالكتروني
3.	قبول الطلبة الجدد ضمن المواعيد المحددة من خلال الموقع الالكتروني للجامعة
4.	احتساب الرسوم المالية المطلوبة وتوجيه الطالب لدفعها من خلال أي-فواتيركم
5.	فتح شاشة تسجيل المواد الدراسية للطالب بعد دفع الرسوم المالية المطلوبة
6.	إعطاء الطالب موعد محدد لتسليم وثائقه لوحدة القبول والتسجيل
7.	إعطاء الطالب موعد محدد لمراجعة شؤون الطلبة لاستلام الهوية الجامعية

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء
1.	مراجعة التعليمات والإجراءات المتعلقة بالقبول والتخرج

الأتمة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء 100%

المرجعيات والأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات (References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

تطبيق أسس القبول الصادرة عن مجلس التعليم العالي

▪ **ضبط الإجراء Document management and control**

مسجلي الكليات	ضابط إدارة الوثائق Content manager
5 سنوات	مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	إجراء التخرج ومنح الدرجات العلمية
المالك Owner(s)	وحدة القبول والتسجيل
رمز الإجراء Procedure ID	P28-R04-02-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	2020/8/1م
تاريخ المراجعة القادم Review date	2021/8/1م
اعتماد الإجراء Approved by	مدير دائرة التدقيق / وحدة القبول والتسجيل

الهدف العام للإجراء Purpose(s)

تخريج الطلبة ومنحهم الدرجات العلمية وفق الأنظمة والتعليمات.

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

وحدة الشؤون المالية ، شؤون الطلبة، القبول والتسجيل، الكليات الاكاديمية.

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	اصدار قوائم المتوقع تخرجهم الكترونيا
2.	تدقيق ماسترات قوائم المتوقع تخرجهم مع الخطة الدراسية الكترونيا
3.	تدقيق ماسترات قوائم المتوقع تخرجهم مع الخطة الدراسية يدويا
4.	التنسب لمجلس العمداء بمنحهم الدرجات العلمية المطلوبة
5.	تخريجهم بعد صدور قرار مجلس العمداء

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء
1.	مراجعة التعليمات والإجراءات المتعلقة بالقبول والتخرج
2.	حفظ العلامات
3.	معادلة المواد الدراسية

الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء 100%

المرجعيات والأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

تطبيق تعليمات منح الدرجات العلمية المعمول بها في الجامعة

ضبط الإجراء Document management and control

ضابط إدارة الوثائق Content manager	مدير الوحدة
مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period	دائم

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	إجراء حفظ العلامات
المالك Owner(s)	وحدة القبول والتسجيل
رمز الإجراء Procedure ID	P29-R04-03-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	نهاية كل فصل دراسي
تاريخ المراجعة القادم Review date	نهاية كل فصل دراسي
اعتماد الإجراء Approved by	عمداء الكليات

الهدف العام للإجراء Purpose(s)

حفظ العلامات لضمان جميع الحقوق ولاسترجاعها عند اللزوم.
--

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

أعضاء هيئة التدريس ، رؤساء الأقسام الأكاديمية ، عمداء الكليات، مركز الحاسوب.
--

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	إدخال العلامات على النظام من قبل مدرس المادة
2.	اعتماد العلامات من قبل رؤساء الأقسام الأكاديمية بعد تحويلها إلكترونياً.
3.	طباعة نسخة ورقية مصدقة وتسليمها الى رئيس القسم الأكاديمي.
4.	اعتماد العلامات من قبل عمداء الكليات المعنية
5.	ترحيل العلامات إلى وحدة القبول والتسجيل إلكترونياً

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء
1.	التخرج ومنح الدرجات العلمية
2.	التعامل مع الطلبة المنذرين أكاديمياً
3.	التعامل مع الطلبة المتفوقين أكاديمياً

الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	100%
----------------------	------

المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

- تعليمات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- نظام هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها.

ضبط الإجراء Document management and control

ضابط إدارة الوثائق Content manager	مدير الوحدة
مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period	دائم

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	إجراء مراجعة التعليمات والإجراءات المتعلقة بالقبول والتخرج
المالك Owner(s)	وحدة القبول والتسجيل
رمز الإجراء Procedure ID	P30-R04-04-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	2020/6/1م
تاريخ المراجعة القادم Review date	2020/6/1م
اعتماد الإجراء Approved by	المسجل العام

الهدف العام للإجراء Purpose(s)

مراجعة التعليمات والإجراءات المتعلقة بالقبول والتخرج
--

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

مجلس العمداء

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	مراجعة التعليمات والإجراءات المتعلقة بالقبول والتخرج
2.	تعديل البنود إن وجدت
3.	التنسيق لمجلس العمداء للموافقة على التعديل
4.	تعميم التعديلات بعد الاعتماد على كل المعنيين

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء
1.	التخرج ومنح الدرجات العلمية
2.	قبول الطلبة
3.	التعامل مع الطلبة المنذرين أكاديميا
4.	التعامل مع الطلبة المتفوقين أكاديميا

الأتمة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	50%
----------------------	-----

المرجعيات والأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات (References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

التعليمات المعمول بها في الجامعة فيما يتعلق بالطلبة، دليل الطالب
--

ضبط الإجراء Document management and control

مدير الوحدة	ضابط إدارة الوثائق Content manager
دائم	مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	إجراء انتقال الطلبة داخلياً وخارجياً
المالك Owner(s)	وحدة القبول والتسجيل
رمز الإجراء Procedure ID	P31-R04-05-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	نهاية الفصل الدراسي الثاني أو الثاني
تاريخ المراجعة القادم Review date	نهاية الفصل الدراسي
اعتماد الإجراء Approved by	المسجل العام

الهدف العام للإجراء Purpose(s)

انتقال الطلبة داخليا وخارجيا بسهولة ويسر وفق الأنظمة والتعليمات

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

وحدة الشؤون المالية ، شؤون الطلبة

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	إعلان تقديم طلبات الانتقال الكترونيا
2.	بعد انتهاء فترة تقديم الطلبات
3.	يتم إصدار قوائم المرشحين للانتقال الكترونيا
4.	يتم تدقيق القائمة يدويا من قبل لجنة الانتقال المكلفة
5.	إعلان أسماء الطلبة المنتقلين
6.	تفعيل براءة الذمة الالكترونية لهم

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء
1.	معادلة المواد الدراسية

الأتمة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	100%
----------------------	------

المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

التعليمات المعمول بها في الجامعة فيما يتعلق بانتقال الطلبة
--

ضبط الإجراء Document management and control

ضابط إدارة الوثائق Content manager	مدير الوحدة
مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period	دائم

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	إجراء معادلة المواد الدراسية
المالك Owner(s)	وحدة القبول والتسجيل
رمز الإجراء Procedure ID	P32-R04-06-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	2020/6/1م
تاريخ المراجعة القادم Review date	2020/6/1م
اعتماد الإجراء Approved by	عمداء الكليات

الهدف العام للإجراء Purpose(s)

معادلة المواد الدراسية

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

رؤساء الأقسام الأكاديمية ، عمداء الكليات
--

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	تقديم طلب معادلة المواد من قبل الطلبة في وحدة القبول والتسجيل
2.	إرسال طلب معادلة المواد إلى عمداء الكليات المعنية
2.	اعتماد المعادلة من قبل عميد الكلية
3.	إدخال المعادلة على نظام التسجيل الإلكتروني
4.	اعتماد المعادلة الكترونية

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء
1.	التخرج ومنح الدرجات العلمية

الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	90%
----------------------	-----

المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

التعليمات المعمول بها في الجامعة فيما يتعلق بمعادلة المواد
--

ضبط الإجراء Document management and control

ضابط إدارة الوثائق Content manager	مسجل الكلية
مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period	دائم

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	إجراء التعامل مع الطلبة المنذرين أكاديمياً
المالك Owner(s)	وحدة القبول والتسجيل
رمز الإجراء Procedure ID	P33-R04-07-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	بعد صدور العلامات بنهاية الفصل الثاني أو الثاني
تاريخ المراجعة القادم Review date	2021/6/1م
اعتماد الإجراء Approved by	عمداء الكليات

الهدف العام للإجراء Purpose(s)

التعامل مع الطلبة المنذرين أكاديمياً لتجنب فصلهم نهائياً.

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

وحدة الشؤون المالية، وحدة القبول والتسجيل، الكليات الأكاديمية.
--

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	إصدار قوائم المنذرين والمفصولين إلى الدراسة الخاصة من نظام التسجيل الإلكتروني
2.	تفعيل القوانين المعمول بها عليهم إلكترونياً
3.	ترحيل القوائم إلكترونياً إلى وحدة الشؤون المالية
4.	تبلغ الطلبة المعنيين

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء
1.	التخرج ومنح الدرجات العلمية

الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	100%
----------------------	------

المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

التعليمات المعمول بها في الجامعة فيما يتعلق بالإنذارات والدراسة الخاصة
--

ضبط الإجراء Document management and control

مدير المحتوى Content manager	مسجل الكلية
مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period	دائم

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	اجراء التعامل مع الطلبة المتفوقين أكاديمياً
المالك Owner(s)	وحدة القبول والتسجيل
رمز الإجراء Procedure ID	P34-R04-08-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	بعد صدور العلامات بنهاية كل فصل
تاريخ المراجعة القادم Review date	2021/6/1م
اعتماد الإجراء Approved by	عمداء الكليات

الهدف العام للإجراء Purpose(s)

استقطاب وتشجيع الطلبة المتميزين لرفع مستوى كفاءة الجامعة

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

رئاسة الجامعة، شؤون الطلبة، عمداء الكليات

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	إصدار قوائم الأوائل من نظام التسجيل الإلكتروني
2.	إرسالها إلى عمداء الكليات المعنية
3.	إرسالها إلى شؤون الطلبة في حال كان الطالب خريج
4.	تقوم الكليات بوضع أسماء طلبتها المتفوقين أكاديمياً في لوحة الشرف الخاصة بها.

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء

الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء 100%

المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

- تعليمات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- نظام هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها.

ضبط الإجراء Document management and control

ضابط إدارة الوثائق Content manager	مسجل الكلية
مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period	دائم

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	إجراء المساءلة عند التقصير في أداء الأعمال المتضمنة في الوصف الوظيفي
المالك Owner(s)	وحدة الموارد البشرية/ شؤون العاملين
رمز الإجراء Procedure ID	P35-R05-01-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	تاريخ العقوبة
تاريخ المراجعة القادم Review date	عند استئناف العقوبة في حال وقوعها ، عند الاجراءات الوظيفية التي تؤثر عليها العقوبة
اعتماد الإجراء Approved by	عميد/ مدير وحدة /مركز /دائرة

الهدف العام للإجراء Purpose(s)

ضمان التزام الموظف بالأنظمة والقوانين والتعليمات والقرارات المعمول بها في الجامعة .

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

العميد ، مدير الوحدة/ المركز / الدائرة ، وحدة الموارد البشرية ، وحدة الشؤون المالية

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	اقرار الوصف الوظيفي للمسميات الوظيفية والإدارية حسب جدول الفئات الوظيفية في تاريخ 2019 /5/16 .
2.	تضمين الاجراءات والعقوبات التأديبية ضمن الانظمة والقوانين
3.	تحديد انواع وتسلسل العقوبات
4.	تحديد واجبات الموظف وسلوكه واخلاقيات الوظيفة في نظام الموظفين
5.	التأكد من سلامة الاجراء بما يتناسب مع المادة (54) من نظام الموظفين المعمول به في جامعة البلقاء التطبيقية

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء
1.	استجواب الموظف المخالف
2.	إيقاع العقوبة
3.	استئناف العقوبة

الآتمة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء 50%

المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)
نظام الموظفين في جامعة البلقاء التطبيقية رقم (75) لسنة 1999 وتعديلاته
قرار مجلس العمداء لمتضمن اقرار الوصف الوظيفي للمسميات الوظيفية

■ ضبط الإجراء Document management and control

وحدة الموارد البشرية	ضابط إدارة الوثائق Content manager
من خلال التأكد من سلامة الإجراء وادخال العقوبة على نظام شؤون العاملين الإلكتروني وتأثيرها على الموظف من حيث التقييم والترقية والترقية .	مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	إجراء تحقيق العدالة وتكافؤ الفرص
المالك Owner(s)	وحدة الموارد البشرية/ شؤون العاملين
رمز الإجراء Procedure ID	P36-R05-02-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	تاريخ الكتاب (التنسيب من العميد او المدير)
تاريخ المراجعة القادم Review date	اجراء المفاضلات وفق نموذج معين
اعتماد الإجراء Approved by	مجلس عمداء – رئيس الجامعة

الهدف العام للإجراء Purpose(s)

تحقيق العدالة بين الموظفين وذلك لديمومة واستمرار العمل بما ينسجم مع الهيكل التنظيمي المعتمد

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

العميد , مدير الوحدة/ المركز / الدائرة , وحدة الموارد البشرية ، أمانة سر المجالس ، وحدة الشؤون المالية

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	كتاب تنسيب من المسؤول بترشيح موظفين لشغل مناصب وفق الهيكل التنظيمي المعتمد من قبل مجلس العمداء
2.	اجراء المفاضلات في دائرة شؤون العاملين
3.	رفع التنسيب الى نائب الرئيس للشؤون الادارية
4.	صدور القرار المناسب للشخص المناسب

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء
1.	التنسيب من المسؤول
2.	المفاضلة من قبل دائرة شؤون العاملين
3.	صدور القرار

الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء 50 %

المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

المرجعيات (الانظمة والتعليمات والسياسات والعمليات) نظام الموظفين في جامعة البلقاء التطبيقية رقم (75) لسنة 1999 وتعديلاته قرار مجلس العمداء المتضمن اقرار الوصف الوظيفي للمسميات الوظيفية

ضبط الإجراء Document management and control

ضابط إدارة الوثائق Content manager	وحدة الموارد البشرية
مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period	من خلال مراسلات رسمية حسب الاصول وإجراء مفاضلات ورفع التنسيب لاصدار قرار للشخص المناسب

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء	Procedure
المالك	Owner(s)
رمز الإجراء	Procedure ID
الإصدار	Version
تاريخ اعتماد الإجراء	Date approved
تاريخ المراجعة القادم	Review date
اعتماد الإجراء	Approved by
إجراء منح الحوافز لمستحقيها	
وحدة الموارد البشرية	
P37-R05-03-V1	
الثاني	
مستمر	
مستمر	
مستمر	

الهدف العام للإجراء Purpose(s)

لحث العاملين على بذل المزيد من الجهود لبلوغ الأهداف المحددة وتحقيق العاملين لمستويات عالية من الأداء (بيئة محفزة للعمل)

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

العميد , مدير الوحدة/مدير المركز , مدير الدائرة , وحدة الموارد البشرية , وحدة الشؤون المالية

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	تشكيل لجنة من داخل الوحدة /الكلية / الدائرة للتنسيب بالأشخاص المرشحين للاستفادة من الزيادة التشجيعية
2.	يجب ان لا تزيد نسبة الموظفين الممنوحة لهم عن (10%) من عدد العاملين في الكلية /الوحدة /الدائرة .
3.	التأكد من تحقيق الموظف للشروط الواردة في تعليمات منح الزيادة التشجيعية الصادره عن رئيس الجامعة وذلك بموجب المادة (24) من نظام الموظفين رقم (75) لسنة 1999.
4.	رئيس الجامعة والجهات التنفيذية المعنية فيها مسؤولون عن تنفيذ اجكام التعليمات المتعلقة بالزيادة التشجيعية

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء
1.	تشكيل لجنة متخصصة للتنسيب بالموظفين
2.	التأكد من استيفاء الشروط
3.	منح الزيادة للموظف المعني

الآتمة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء 50 %

المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

المرجعيات (الانظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)
نظام الموظفين في جامعة البلقاء التطبيقية رقم (75) لسنة 1999 ةتعديلاته
التعليمات التنفيذية لنظام الموظفين .

■ ضبط الإجراء Document management and control

رئيس الجامعة و اللجنة المشكلة بخصوص منح الزيادة	ضابط إدارة الوثائق Content manager
دائم	مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء	Procedure
المالك (s)	Owner(s)
رمز الإجراء	Procedure ID
الإصدار	Version
تاريخ اعتماد الإجراء	Date approved
تاريخ المراجعة القادم	Review date
اعتماد الإجراء	Approved by

الهدف العام للإجراء (s) Purpose(s)

تنمية المهارات الوظيفية لجميع الكوادر لتطوير ورفع الكفاءات.

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

رئيس الجامعة، رئيس القسم الأكاديمي، الموفد، الدائرة المالية، مدير دائرة الأيفاء

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	الإعلان عن الإيفاء حسب حاجة الكليات بناء على دراسة الاحتياجات لأعضاء هيئة التدريس من قبل مركز ضمان الجودة
2.	استقبال طلبات البعثات وإرسالها للكليات للدراسة والمفاضلة والتنسيب من خلال مجلس القسم ومجلس الكلية
3.	عرض التنسيبات على لجنة البعثات للدراسة والتنسيب لرئيس الجامعة بأسماء المرشحين للإيفاء.
4.	إصدار قرارات الترشيح للبعثات العلمية للمرشحين من قبل رئيس الجامعة ومنحهم مدة سنة لاستكمال متطلبات البعثة الدراسية من قبول و امتحان اللغة الإنجليزية
5.	المتابعة مع المرشحين للبعثات وإصدار قرارات نهائية للبعثات
6.	مخاطبة الجهات الخارجية والداخلية للسير في إجراءات البعثة العلمية للموفدين وفتح ملفات خاصة بهم

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء

الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	%
----------------------	---

المرجعيات والأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات (References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

- تعليمات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- نظام هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها.

ضبط الإجراء Document management and control

ضابط إدارة الوثائق	Content manager
دائرة البعثات	
مدة حفظ الوثائق الإقتراضية	The default period

بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	إجراء متابعة الموفدين
المالك Owner(s)	وحدة الموارد البشرية/ البعثات
رمز الإجراء Procedure ID	P39-R05-05-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	2020/07/01
تاريخ المراجعة القادم Review date	2021/07/02
اعتماد الإجراء Approved by	مجلس عمداء الجامعة - مركز التطوير وضمان الجودة

الهدف العام للإجراء Purpose(s)

استكمال الموفد لدراسته مع الالتزام بالانظمة والقوانين

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

رئاسة الجامعة، العمادات، الكليات الأكاديمية

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	مخاطبة المشرف على الدراسة أو الجامعة التي يدرس فيها الموفد لبيان وضعه الدراسي سنويا.
2.	إرسال التقارير الدراسية وتقرير المشرف إلى الكلية المعنية للدراسة و التنسيب بتجديد الإيفاد من خلال مجلس القسم ومجلس الكلية.
3.	عرض تنسيبات تجديد وتمديد البعثة العلمية على لجنة البعثات العلمية للدراسة والتنسيب لرئيس الجامعة.
4.	إصدار قرارات تجديد الابتعاث السنوية وإرسالها للكلية والشؤون المالية.

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء

الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء %

المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

<ul style="list-style-type: none"> ■ قانون التعليم العالي. ■ قانون جامعة البلقاء التطبيقية وتعديلاته.

ضبط الإجراء Document management and control

ضابط إدارة الوثائق Content manager	وحدة الموارد البشرية/ دائرة البعثات
مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period	دائم

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	إجراء عقد الدورات التدريبية أو المشاركة فيها
المالك Owner(s)	وحدة الموارد البشرية
رمز الإجراء Procedure ID	P40-R05-06-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	الكتب الصادرة من اماكن العمل المختلفة
تاريخ المراجعة القادم Review date	احتياجات الموظفين من خلال مراجعة تفاييم الاداء والكتب الموارد بالاحتياجات التدريبية
اعتماد الإجراء Approved by	مستمرة

الهدف العام للإجراء Purpose(s)

- التطوير الوظيفي للعاملين في الجامعة، الجزء المتعلق بدائرة شؤون العاملين مسح الاحتياجات التدريبية الفعلية .

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

مركز الاستشارات والتدريب، مركز التطوير والجودة، دائرة شؤون العاملين

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	تعميم على الكليات بناء على قرار عطوفة الرئيس بتشكيل لجنة لمسح الاحتياجات التدريبية الفعلية
2.	تجميع الاحتياجات ورفعها الى نائب الرئيس حسب الاصول , حيث يقوم بتحويلها الى مركز التطوير وضمان الجودة
3.	في حال كانت الدورة من مركز الاستشارات والتدريب يتم تعميم ذلك على الموظفين والتنسيب رسميا بالراغبين بحضور دورات
4.	تقديم تقرير من قبل الموظف لمدير الدائرة حول ماتم تقديمه خلال دوره
5.	اعداد الشهادات ومنحها لمن يستحقها .

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء
1.	تعميم على جميع الموظفين
2.	التنسيب بالموظفين المعنيين

الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء 50 %

المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

المرجعيات (الانظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)
نظام الموظفين في جامعة البلقاء التطبيقية رقم (75) لسنة 1999 وتعديلاته
قرار مجلس العمداء المتضمن اقرار الوصف الوظيفي للمسميات الوظيفية
تنسب المسؤول المباشر

■ ضبط الإجراء Document management and control

وحدة الموارد البشرية	ضابط إدارة الوثائق Content manager
مركز الاستشارات والدراسات والتدريب ومركز التطوير وضمان الجودة ودائرة شؤون العاملين	مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	إجراء الاستقطاب والتوظيف والتعيين
المالك Owner(s)	وحدة الموارد البشرية
رمز الإجراء Procedure ID	P41-R05-07-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	مستمر
تاريخ المراجعة القادم Review date	مستمر
اعتماد الإجراء Approved by	مستمر

الهدف العام للإجراء Purpose(s)

تحديد السياسات والإجراءات ذات العلاقة بتحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والاستقطاب والاختيار والتعيين حسب الأصول ليتم إتباعها من قبل المعنيين في وحدة الموارد البشرية والمدراء وكافة الموظفين .

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

العميد، مدير الوحدة/ مدير المركز، مدير الدائرة، أمانة سر المجالس، وحدة الموارد البشرية، وحدة الشؤون المالية.

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1	على ضوء الاحتياجات الوظيفية للكادر الإداري يتم مخاطبة رئاسة الوزراء للحصول على استثناء الوظائف لغايات ملئ الشواغر
2	إجراء اختبارات التقييم الفنية من قبل ديوان الخدمة المدنية حسب احتياجات الوظائف
3	يتم التنسيب بأسماء المرشحين الذين تم اختيارهم وفقاً لمجموع النقاط في الكشوفات التنافسية والامتحان التنافسي من قبل ديوان الخدمة المدنية، لإجراء المقابلات الشخصية
4	تقوم دائرة شؤون العاملين وبالتنسيق مع اللجنة المختصة بتحديد موعد المقابلات وإبلاغ المرشحين بموعد ومكان المقابلات والتحضير والإعداد للمقابلات.
5	تقوم لجنة المقابلات بإجراء المقابلات مع المرشحين وتوثيق ذلك في نموذج تقييم المرشحين ورفع توصياتها إلى المعنيين.
6	بعد تقييم المرشحين يتم تسليم نموذج التنسيب بالتعيين المعد من ديوان الخدمة المدنية والمتضمن أسماء المرشحين.
7	إذا تمت الموافقة على المرشحين يتم اتخاذ الإجراءات اللازمة من قبل وحدة الموارد البشرية لإصدار قرار التعيين
8	تقوم لجنة شؤون الموظفين بالتنسيب إلى رئيس الجامعة بتعيين من وقع عليهم الاختيار من خلال كتاب معتمد مع تحديد الراتب الشهري الأساسي للموظف حسب سلم الرواتب وأي علاوات .
9	يتم إبلاغ المرشح للتعيين لمراجعة الجامعة وفي حال الموافقة من قبله يطلب منه إحضار الوثائق الرسمية
10	تحويل الموظف لإجراء الفحص الطبي اللازم في المركز الطبي المعتمد.
11	بعد صدور قرار التعيين يتم إعداد نسختين من عقد العمل لمدة عام تتخللها فترة التجربة ،ومن ثم توقيع من الموظف واعتماده من رئيس الجامعة و حيث يتم تسليم الموظف نسخه من العقد والاحتفاظ بالنسخة الأخرى في ملفه.
12	يتم استكمال إدخال بيانات الموظف على النظام الإلكتروني الخاص بشؤون الموظفين لاستكمال كافة الإجراءات المالي الخاص براتب الموظف
13	عند مباشرة الموظف الجديد عمله في الجهة المعنية يتم مخاطبة وحدة الموارد البشرية وإعلامهم بذلك
14	حفظ الأوراق الثبوتية في ملف الموظف
15	إذا وجد مرشح مؤهل من داخل الجامعة تقوم وحدة الموارد البشرية بإجراء المراسلات الرسمية بين إدارة الموظف المرشح والجهة التي تتوفر بها الوظيفة الشاغرة فإذا تمت الموافقة تتم إجراءات النقل وفقاً للأحكام والإجراءات المتعلقة بذلك .

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراءات Related Procedures

الرقم	الإجراء
1.	تحديد الاحتياجات الوظيفية
2.	استثناء رئاسة الوزراء
3.	التنسيق مع ديوان الخدمة المدنية
4.	مقابلة المرشحين
5.	اصدار كتب تعيين
6.	**المرشحون للوظيفة من داخل الجامعة: إذا وجد مرشح مؤهل من داخل أجامعه تقوم وحدة الموارد البشرية بإجراء المراسلات الرسمية بين إدارة الموظف المرشح والجهة التي تتوفر بها الوظيفة الشاغرة فإذا تمت الموافقة تتم إجراءات النقل وفقا للأحكام والإجراءات المتعلقة بذلك .
7.	بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس يتم طرح اعلان بناء على احتياجات الكليات الواردة الى نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية على الموقع او الصحف الرسمية وبعد اجراء المفاضلات للمتقدمين يصدر قرار مجلس عمداء بالتعيين .

الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	%50
----------------------	-----

المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

المرجعيات (الانظمة والتعليمات والسياسات والعمليات) نظام الموظفين في جامعة البلقاء التطبيقية رقم (75) لسنة 1999 وتعديلاته التعليمات التنفيذية لنظام الموظفين . نظام رقم 41 لسنة 2007 (نظام الهيئة التدريسية في جامعة البلقاء التطبيقية لسنة 2007)

ضبط الإجراءات Document management and control

ضابط إدارة الوثائق Content manager	وحدة الموارد البشرية
مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period	لجنة شؤون الموظفين مجلس العمداء ديوان الخدمة المدنية .

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	إجراء التطور المهني والوظيفي
المالك Owner(s)	وحدة الموارد البشرية
رمز الإجراء Procedure ID	P42-R05-08-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	مستمر
تاريخ المراجعة القادم Review date	مستمر
اعتماد الإجراء Approved by	مستمر

الهدف العام للإجراء Purpose(s)

تحديد السياسات والإجراءات ذات العلاقة بتحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والاستقطاب والاختيار والتعيين حسب الأصول ليتم إتباعها من قبل المعنيين في وحدة الموارد البشرية والمدراء وكافة الموظفين .

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

لجنة شؤون الموظفين وأمانة سر المجالس ودائرة شؤون الموظفين

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	في حال استحقاق الموظف للزيادة السنوية عند حلول موعدها يتم رفع كشوفات الى وحدة الشؤون المالية موقعة من نائب الرئيس للشؤون الادارية
2.	في حال الترقيع من درجة الى درجة أعلى او من فئة أعلى ضمن الدرجة مع توافر الشروط الموجودة في المادة (23) من نظام الموظفين ، تجهز الكشوفات لعرضها على لجنة شؤون الموظفين لأخذ القرار بالموافقه على الترقيع
3.	يتم تزويد وحدة الشؤون المالية بنسخ من قرارات الترقيع ليتم تنفيذها على الرواتب
4.	نقل الموظف من الفئة الثانية الى الفئة الثانية ، او من الفئة الثالثة الى الثانية .

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء
1.	سحب كشوفات من النظام المحوسب لشؤون العاملين
2.	اتخاذ الاجراءات على الكشوفات حسب الاصول
3.	تزويد وحدة الشؤون المالية بالكشوفات لتنفيذ الزيادات على الرواتب
4.	في حال الترقيع من فئة وظيفية الى فئة أخرى يتم العرض على لجنة شؤون الموظفين والتأكد من مدى استيفاء الموظف لشروط الانتقال

الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء 50%

المرجعيات والأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات (References)

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

المرجعيات (الانظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)
نظام الموظفين في جامعة البلقاء التطبيقية رقم (75) لسنة 1999 وتعديلاته
التعليمات التنفيذية انظام الموظفين .

▪ ضبط الإجراء Document management and control

لجنة شؤون الموظفين	ضابط إدارة الوثائق Content manager
دائرة شؤون العاملين .	
دائم	مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء	Procedure
المالك (s)	Owner(s)
رمز الإجراء	Procedure ID
الإصدار	Version
تاريخ اعتماد الإجراء	Date approved
تاريخ المراجعة القادم	Review date
اعتماد الإجراء	Approved by
إجراء التوعية الطلابية	
عمادة شؤون الطلبة	
P43-R06-01-V1	
الثاني	
2020/10/1	
2021/10/1	
مجلس عمداء الجامعة / عمادة شؤون الطلبة	

الهدف العام للإجراء Purpose(s)

<p>. معرفة الأنظمة والتعليمات المرتبطة في الحياة الجامعية . . توضيح الفرص والامتيازات المتاحة للطلبة في الجامعة . . توضيح حقوق الطلبة وواجباتهم . . شرح تفصيلي عن الدوائر الأكاديمية والإدارية المرتبطة في الطالب .</p>
--

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

<p>. عمادة شؤون الطلبة . . الكليات الجامعية والجامعية المتوسطة . . وحدة القبول والتسجيل . . وحدة التقييم والامتحانات . . وحدة الشؤون المالية .</p>
--

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	مخاطبة جميع دوائر الجامعة ذات العلاقة لتزويدنا بالتعليمات المرتبطة بها وتخص الطلبة .
2.	طباعة التعليمات بكتاب خاص وإلكتروني
3.	توزيع الدليل على الطلبة ونشرة على مواقع التواصل الاجتماعي

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء
1.	تجهيز التعليمات والأنظمة لطباعة الدليل
2.	طرح عطاء من الجامعة لطباعة الدليل

الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	%95
----------------------	-----

المرجعيات والأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات (References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards&other useful resources)

الأنظمة والتعليمات في جامعة البلقاء التطبيقية

▪ ضبط الإجراء Document management and control

ديوان عمادة شؤون الطلبة	ضابط إدارة الوثائق Content manager
2 سنة	مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	إجراء قياس فعالية سياسات التوعية الطلابية
المالك Owner(s)	عمادة شؤون الطلبة
رمز الإجراء Procedure ID	P44-R06-02-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	2020/10/1
تاريخ المراجعة القادم Review date	2021/10/1
اعتماد الإجراء Approved by	مجلس عمداء الجامعة / عمادة شؤون الطلبة

الهدف العام للإجراء Purpose(s)

قياس وعي الطلبة بالأنظمة والتعليمات المرتبطة في الحياة الجامعية . معرفة الطلبة للفرص والامتيازات المتاحة لهم في الجامعة . لوصول الى نتائج لوضع خطط عمل ناظمة لها .
--

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

عمادة شؤون الطلبة . عمادات الكليات الجامعية مركز التطوير وضمان الجودة.
--

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	تطوير استطلاع رأي لقياس وعي الطلبة بحقوقهم وواجباتهم .
2.	توزيع الاستبانة على الطلبة وتحليل النتائج .
3.	إعداد التوصيات التي تتضمن مقترحات التحسين .
4.	تقييم نتائج الدراسة على الجهات ذات العلاقة
5.	متابعة تنفيذ التوصيات وتقييمها

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء
1.	تصميم الاستبانة
2.	وضع آلية التوزيع وجمع النتائج
3.	تحليلها وتقييمها / الاستبانة

الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	90%
----------------------	-----

المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

الأنظمة والتعليمات في جامعة البلقاء التطبيقية

▪ ضبط الإجراء Document management and control

ديوان عمادة شؤون الطلبة	ضابط إدارة الوثائق Content manager
2 سنة	مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	اجراء تقييم معرفة الطلبة بحقوقهم ومسؤولياتهم
المالك Owner(s)	عمادة شؤون الطلبة
رمز الإجراء Procedure ID	P45-R06-03-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	2020/10/1
تاريخ المراجعة القادم Review date	2021/10/1
اعتماد الإجراء Approved by	مجلس عمداء الجامعة / عمادة شؤون الطلبة

الهدف العام للإجراء Purpose(s)

<ul style="list-style-type: none"> معرفة وعي الطلبة في حقوقهم ومسؤولياتهم المرتبطة في الحياة الجامعية . قياس إلتزام الطلبة في الحرم الجامعي . لوصول الى نتائج لوضع خطط عمل ناظمة لها .

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

<ul style="list-style-type: none"> عمادة شؤون الطلبة . عمادات الكليات الجامعية
--

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	توعية الطلبة في حقوقهم ومسؤولياتهم بمختلف الوسائل المتاحة
2.	مراقبة وتحليل عدم إلتزام الطلبة من خلال مؤشرات العقوبات التأديبية
3.	مراقبة وتحليل عدم إلتزام الطلبة من خلال مشاركتهم في الأنشطة اللامنهجية
4.	تحليل نتائج رضی الطلبة (البنود الخاصة بالتوعية الطلابية)
5.	إعداد توصيات لتعزيز معرفة الطلبة بحقوقهم ومسؤولياتهم .
6.	متابعة تنفيذ التوصيات .

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء
1.	توزيع دليل الطالب على طلبة الجامعة
2.	عقد ندوات لقاءات ورشات عمل في هذا النطاق
3.	التواصل مع الطلبة من خلال الموقع الالكتروني للجامعة ومواقع التواصل الاجتماعي

الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	80%
----------------------	-----

■ المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)
References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards&other useful resources)

الأنظمة والتعليمات في جامعة البلقاء التطبيقية

■ ضبط الإجراء Document management and control

ديوان عمادة شؤون الطلبة	ضابط إدارة الوثائق Content manager
2 سنة	مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	اجراء الإرشاد النفسي والاجتماعي
المالك Owner(s)	عمادة شؤون الطلبة
رمز الإجراء Procedure ID	P46-R06-04-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	2020/10/1
تاريخ المراجعة القادم Review date	2021/10/1
اعتماد الإجراء Approved by	مجلس عمداء الجامعة / عمادة شؤون الطلبة

الهدف العام للإجراء Purpose(s)

▪ بث روح الأمن النفسي والاجتماعي والأكاديمي لدى الطلبة
--

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

▪ عمادة شؤون الطلبة
▪ الكلية المعنية في الطالب

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	الإعلان من خلال دليل الطالب عن وجود قسم للإرشاد النفسي والاجتماعي.
2.	الإعلان من خلال نشرات إرشادية وورقية وإلكترونية
3.	الإعلان عن مواضيع تهتم الطلبة
4.	استقبال الطالب وتأمين الخصوصية له
5.	دراسة حالة الطالب من جميع النواحي النفسية والاجتماعية والأكاديمية
6.	دراسة حالة الطالب في الموضوع الذي جاء من اجله
7.	تجهيز ملف خاص للطالب
8.	متابعة مشكلة الطالب

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء
1.	إجراء مراجعة الاهداف من خلال التغذية الراجعة

الأتمة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	20 %
----------------------	------

■ المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards&other useful resources)

مجلس عمداء الجامعة عمادة شؤون الطلبة

■ ضبط الإجراء Document management and control

رئيس قسم الإرشاد النفسي والاجتماعي	ضابط إدارة الوثائق Content manager
5 سنوات	مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	اجراء الارشاد المهني
المالك Owner(s)	عمادة شؤون الطلبة
رمز الإجراء Procedure ID	P47-R06-05-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	2020/10/1
تاريخ المراجعة القادم Review date	2021/10/1
اعتماد الإجراء Approved by	مجلس عمداء الجامعة / عمادة شؤون الطلبة

الهدف العام للإجراء Purpose(s)

يهدف الإرشاد الوظيفي (الفردي والجمعي) إلى توجيه وإرشاد الطلاب خلال مراحل الدراسة المختلفة حول التخصصات والمهن المتاحة .
تحديد نقاط القوة والضعف في المهارات الشخصية والاجتماعية التي قد تواجه الطالب خلال مراحل الدراسة والعمل على إكسابه لهذه المهارات .
إرشاد الطالب الخريج على المهنة المناسبة بما يتناسب وقدراته وميوله المهنية ويتلائم مع حاجات ومتطلبات سوق العمل .

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

عمادة شؤون الطلبة
وزارة العمل
بوابة فرص الالكترونية / صندوق الملك عبدالله الثاني للتنمية

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	تحديد الفئات المستهدفة • طلاب الفصل الدراسي الثاني الجدد • طلاب مراحل الدراسة المختلفة • طلاب متوقع تخرجهم
2.	إعداد خطة عمل إرشادية مفصلة حسب فئة الطالب
3.	تحديد مدة الجلسة
4.	تحديد مكان الجلسة
5.	وضع تصور بعدد الجلسات الارشاد الوظيفي الفردي المطلوبه
6.	إعداد خطة إرشاد جمعي
7.	مدة الجلسة الجمعية لا تزيد عن 3-4 ساعات
8.	تجهيز ودراسة بطاقات المهن والاعمال
9.	تجهيز مسبق لجلسات الارشاد الوظيفي
10.	تجهيز ملف لكل طالب

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراءات Related Procedures

الرقم	الإجراء
1.	تحديد احتياجات ومتطلبات سوق العمل المحلي والفرص الوظيفية
2.	الإرشاد الوظيفي الفردي
3.	الإرشاد الوظيفي الفردي الإلكتروني
4.	الإرشاد الوظيفي الجمعي
5.	التوجيه الجمعي
6.	تجهيز نموذج اختبار هولاند لفهم الذات وتحديد مسار الطالب
7.	تجهيز بطاقات المهن المتخصصة في كل مساق دراسي

الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	%90
----------------------	-----

المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards&other useful resources)

قانون جامعة البلقاء التطبيقية صندوق الملك عبدالله الثاني للتنمية / عمان من خلال اتفاقية ناظمة للعمل وزارة العمل

ضبط الإجراءات Document management and control

ديوان عمادة شؤون الطلبة	ضابط إدارة الوثائق Content manager
5 سنوات	مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	اجراء انتخابات الطلبة
المالك Owner(s)	عمادة شؤون الطلبة
رمز الإجراء Procedure ID	P48-R06-06-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	2020/10/1
تاريخ المراجعة القادم Review date	2021/10/1
اعتماد الإجراء Approved by	مجلس عمداء الجامعة / عمادة شؤون الطلبة

الهدف العام للإجراء Purpose(s)

إجراء الانتخابات الخاصة بالجمعيات العلمية الطلابية لتمثيل طلبة الكلية أمام الهيئات الأكاديمية والإدارية

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

- رئاسة الجامعة. - مجلس العمداء. - عمادة شؤون الطلبة - الكليات الجامعية والجامعية المتوسطة

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	يتم فتح باب الترشيح بقرار من عميد الكلية في الأسبوع التاسع من الفصل الدراسي الثاني لمدة ثلاثة ايام دراسية .
2.	تقدم طلبات الترشيح ممن تتوفر فيهم شروط الترشيح للعضوية حسب التعليمات الموجودة في الجامعة وحسب الموعد المحدد.
3.	يعلن عميد الكلية أسماء المرشحين الذين توفرت فيهم شروط الترشيح للعضوية خلال ثلاث ايام من تاريخ انتهاء فترة الترشيح.
4.	تبدأ الدعاية الانتخابية في الأسبوع الحادي عشر بعد إعلان أسماء المرشحين.
5.	يتم تشكيل لجان للانتخابات في كل دائرة انتخابية من أعضاء الهيئة التدريسية .
6.	تحديد مراكز الاقتراع والفرز لكل دائرة انتخابية .
7.	تجهيز مستلزمات العملية الانتخابية.
8.	إجراء الانتخابات في الأسبوع التاسع من الفصل الدراسي الثاني.

■ الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراءات Related Procedures

الرقم	الإجراء
1.	-ان يكون هناك عدد مترشحين لإجراء عملية الانتخابات . -وجود طلبة مترشحين تنطبق عليهم شروط الترشح.

■ الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	%65
----------------------	-----

■ المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards&other useful resources)

تعليمات الجمعيات العلمية الطلابية في جامعة البلقاء التطبيقية
--

■ ضبط الإجراءات Document management and control

ديوان عمادة شؤون الطلبة.	ضابط إدارة الوثائق Content manager
5 سنوات.	مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	إجراء تقديم المنح والقروض للطلبة
المالك Owner(s)	عمادة شؤون الطلبة
رمز الإجراء Procedure ID	P49-R06-07-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	2020/10/1
تاريخ المراجعة القادم Review date	2021/10/1
اعتماد الإجراء Approved by	وزارة التعليم العالي / مجلس عمداء الجامعة / عمادة شؤون الطلبة

الهدف العام للإجراء Purpose(s)

تقديم المساعدات المالية والمنح والقروض للطلبة

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

جامعة البلقاء التطبيقية
وزارة التعليم العالي

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	الاعلان عن المنح و القروض للطلبة
2.	إرشاد الطلبة بألية التقدم للمنح والقروض
3.	حصر الطلبة المتقدمين للمنح والقروض والمساعدات المالية
4.	الاعلان عن أسماء المستفيدين من المنح والقروض والمساعدات المالية
5.	فتح باب الاعتراض للطلبة الغير مستفيدين
6.	اعلان القوائم النهائية

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء
1.	دراسة أعداد الطلبة المستفيدين من المنح والقروض

الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	%95
----------------------	-----

■ المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards&other useful resources)

أنظمة وتعليمات جامعة البلقاء التطبيقية الأنظمة والتعليمات وزارة التعليم العالي

■ ضبط الإجراء Document management and control

المستشار الثقافي وحدة الشؤون المالية وحدة القبول والتسجيل	ضابط إدارة الوثائق Content manager
10 سنوات	مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	إجراء تقييم فعالية البرامج الأكاديمية بشكل دوري
المالك Owner(s)	الكلية الأكاديمية / الاعمال
رمز الإجراء Procedure ID	P50-R07-01-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	2020/10/6
تاريخ المراجعة القادم Review date	2021/10/6
اعتماد الإجراء Approved by	مجلس الكلية

الهدف العام للإجراء Purpose(s)

تقييم مدى فعالية البرامج الأكاديمية تطوير البرامج بما يتناسب مع احتياجات السوق تحديث البرامج بما يتناسب مع التطورات العلمية

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

اللجان العلمية في الاقسام مجلس الكلية الطلبة الخريجين المجتمع المحلي ارباب العمل

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	تحليل البرامج الأكاديمية المطروحة من قبل الاقسام داخليا
2.	استقبال التوصيات من الاقسام حول جودة البرامج الأكاديمية المطروحة
3.	دمج مخرجات التغذية الراجعة الواردة من الطلبة والخريجين وارباب العمل
4.	مقارنة المخرجات مع الجامعات الوطنية والاقليمية والدولية
5.	صياغة لالية التطوير المستقبلية وفق التغذية الراجعة من الاطراف المذكورة وضمن الثانويات والامكانيات المتاحة
6.	اعتماد البرامج الأكاديمية
7.	توثيق البرامج الأكاديمية المعتمدة
8.	نشر وتعميم مخرجات البرامج الأكاديمية والالتزام بها

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء
1.	إجراء تقييم المواد الدراسية
2.	إجراء دراسات تحليلية لنتائج الطلبة
3.	إجراء تقييم مدى تلبية مخرجات التعلم لمتطلبات سوق العمل واحتياجاته

الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	%50
----------------------	-----

■ المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

الاوراق النقاشية لجلالة الملك عبد الله الثاني بن الحسين وتوجيهاته السامية رؤية الاردن 2025 قانون التعليم العالي قانون جامعة البلقاء التطبيقية وتعديلاته نظام هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وجودتها معايير ومتطلبات الاعتماد المحلية
--

■ ضبط الإجراءات Document management and control

لجنة الجودة في الكلية	ضابط إدارة الوثائق Content manager
5 سنوات	مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	إجراء تقييم المواد الدراسية
المالك Owner(s)	الكلية الأكاديمية / الاعمال
رمز الإجراء Procedure ID	P51-R02-01-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	2020/10/6
تاريخ المراجعة القادم Review date	2021/10/6
اعتماد الإجراء Approved by	مجلس الكلية

الهدف العام للإجراء Purpose(s)

تقييم مدى فعالية المواد الدراسية تطوير المواد الدراسية بما يتناسب مع احتياجات السوق تحديث المواد الدراسية بما يتناسب مع التطورات العلمية
--

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

اللجان العلمية في الاقسام مجلس الكلية الطلبة الخريجين المجتمع المحلي ارباب العمل

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	جمع المواد الدراسية من قبل الاقسام الاكاديمية
2.	تقييم وتحليل المواد الدراسية من قبل اللجنة العلمية في القسم
3.	اصدار تقرير لمخرجات النتائج حول مدى تطابق هذه المواد مع الاهداف الموضوعية
4.	ايجاد توليفة تعالج الثغرات المحددة من مخرجات التقرير مع المواد الحالية عن طريق اكايميي القسم
5.	اصدار تقرير بالمخرجات الجديدة وعرضها على لجنة المناهج في الكلية
6.	اعتماد المواد الدراسية
7.	توثيق المواد الدراسية المعتمدة
8.	نشر وتعميم المواد الدراسية والالتزام بها
9.	تكرار الاجراءات بشكل سنوي بما يضمن حدوث التغذية الراجعة

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء
1.	اجراء تقييم المواد الدراسية
2.	اجراء دراسات تحليلية لنتائج الطلبة
3.	اجراء تقييم مدى تلبية مخرجات التعلم لمتطلبات سوق العمل واحتياجاته

■ الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء %50

■ المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

الاوراق النقاشية لجلالة الملك عبد الله الثاني بن الحسين وتوجيهاته السامية
رؤية الاردن 2025
قانون التعليم العالي
قانون جامعة البلقاء التطبيقية وتعديلاته
نظام هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وجودتها
معايير ومتطلبات الاعتماد المحلية

■ ضبط الإجراء Document management and control

لجنة الجودة في الكلية	ضابط إدارة الوثائق Content manager
5 سنوات	مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	إجراء تقييم أداء الطلبة
المالك Owner(s)	الكلية الأكاديمية / الأعمال
رمز الإجراء Procedure ID	P52-R07-03-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	2020/10/6
تاريخ المراجعة القادم Review date	2021/10/6
اعتماد الإجراء Approved by	مجلس الكلية

الهدف العام للإجراء Purpose(s)

تحسين أداء الطلبة في الجامعة تعزيز المعرفة العلمية للطلبة تعزيز المعرفة العملية للطلبة تنشئة مهارات التواصل والارشاد للطلبة
--

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

مساعد العميد للشؤون الطلابية مجلس الكلية الطلبة الخريجين المجتمع المحلي ارباب العمل
--

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	اعداد التقارير المتعلقة بمتوسط علامات الطلبة لكل مادة عن طريق الاقسام وارسالها الى مساعد العميد لشؤون الطلبة
2.	اعداد تقارير الطلبة المحرومين من المواد عن طريق الاقسام وارسالها الى مساعد العميد
3.	جمع نتائج 1 و 2 بالاضافة الى نتائج تقييم استبانة ارباب العمل واستبانة رضا الطلبة والعمل التطوعي
4.	تحليل مخرجات التقارير
5.	مقارنة النتائج مع السنوات السابقة وتحليلها
6.	صياغة لالية التطوير المستقبلية وفق التغذية الراجعة من الاطراف المذكورة وضمن الثانويات والامكانيات المتاحة
7.	اعتماد اجراءات تحسين أداء الطلبة بما يتوافق مع الاهداف
8.	توثيق اجراءات تحسين أداء الطلبة المعتمدة
9.	نشر وتعميم اجراءات تحسين أداء الطلبة والالتزام بها

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراءات Related Procedures

الرقم	الإجراء
1.	اجراء تقييم المواد الدراسية
2.	اجراء دراسات تحليلية لنتائج الطلبة
3.	اجراء تقييم مدى تلبية مخرجات التعلم لمتطلبات سوق العمل واحتياجاته

الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	%50
----------------------	-----

المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

<p>الاوراق النقاشية لجلالة الملك عبد الله الثاني بن الحسين وتوجيهاته السامية رؤية الاردن 2025 قانون التعليم العالي قانون جامعة البلقاء التطبيقية وتعديلاته نظام هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وجودتها معايير ومتطلبات الاعتماد المحلية</p>

ضبط الإجراءات Document management and control

لجنة الجودة في الكلية	ضابط إدارة الوثائق Content manager
5 سنوات	مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period

تم الإجراءات،

بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	إجراء دراسات تحليلية لنتائج الطلبة
المالك Owner(s)	(الكلية الأكاديمية) / الهندسة
رمز الإجراء Procedure ID	P53-R07-04-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	2020/07/01
تاريخ المراجعة القادم Review date	2021/07/02
اعتماد الإجراء Approved by	مجلس عمداء الجامعة - مركز التطوير وضمان الجودة

الهدف العام للإجراء Purpose(s)

<ul style="list-style-type: none"> استدامة تحقيق النتائج المتميزة للبرامج الأكاديمية المقدمة من قبل الكلية. المراجعة والتطوير والتحسين المستمر في نتائج الطلبة. ضمان كفاءة وفعالية البرامج الأكاديمية وفق معايير الجودة المحلية والعالمية.

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

الكليات الأكاديمية، رؤساء الأقسام الأكاديمية، أعضاء هيئة التدريس، مركز التطوير و ضمان الجودة، الطلبة.

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	تقوم الكلية بتقييم أداء طلبتها في مختلف البرامج الأكاديمية التي تطرحها ومقارنة نتائجهم قبل التسجيل في البرنامج الأكاديمي وبعد الانتهاء من متطلبات التخرج والحصول على الشهادة الجامعية.
2.	عمل دراسات تحليلية تغطي فترات زمنية مختلفة للتعرف على حجم التطور في نتائج الطلبة.
3.	تحديد و تبيان أسباب التطور و التحسين في النتائج، بالإضافة إلى تحديد مجالات القصور بشفافية والعمل على التغلب عليها.
4.	تعمل الأقسام الأكاديمية على مقارنة نتائج طلبتها في المساقات المختلفة مع المتوسط العام للقسم والكلية.
5.	مقارنة أداء الطلبة في المواد المشتركة بين أكثر من عضو هيئة تدريس.
6.	مقارنة نتائج الطلبة نسبة إلى معدلاتهم التراكمية خلال سنواتهم الدراسية.
7.	استنباط الوسائل و الحلول لتحسين نتائج الطلبة من خلال دراسة التغذية الراجعة من هذه الدراسات التحليلية.
8.	الخروج بتوصيات و مقترحات تعمل على تحسين نتائج الطلبة.
9.	نشر هذه التوصيات عبر الأقسام الأكاديمية الى أعضاء هيئة التدريس وتوعيتهم بها .
10.	ضمان تطبيق هذه التوصيات و مراجعتها بشكل دوري.

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء
1.	إجراء تقييم فعالية البرامج الأكاديمية بشكل دوري
2.	إجراء تقييم المواد الدراسية
3.	إجراء تقييم أداء الطلبة
4.	إجراء تقييم مدى تلبية مخرجات التعلم لمتطلبات سوق العمل واحتياجاته
5.	إجراء الاختبارات وتوزيع العلامات - البكالوريوس

■ الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء | 45 %

■ المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

- قانون جامعة البلقاء التطبيقية وتعديلاته.
- تعليمات منح درجة البكالوريوس في جامعة البلقاء التطبيقية.
- دليل الطالب.
- نموذج خطة المادة.

■ ضبط الإجراء Document management and control

عميد الكلية الأكاديمية	ضابط إدارة الوثائق Content manager
5 سنوات	مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	إجراء تقييم مدى تلبية مخرجات التعلّم لمتطلبات سوق العمل واحتياجاته
المالك Owner(s)	الكلية الأكاديمية
رمز الإجراء Procedure ID	P54-R07-05-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	2020/07/01
تاريخ المراجعة القادم Review date	2021/07/02
اعتماد الإجراء Approved by	مجلس عمداء الجامعة - مركز التطوير وضمان الجودة

الهدف العام للإجراء Purpose(s)

<ul style="list-style-type: none"> ▪ استدامة الاستجابة لمتطلبات واحتياجات سوق العمل. ▪ إعداد خريج يمتلك مهارات القرن الحادي والعشرين. ▪ المراجعة والتطوير والتحسين المستمر للبرامج الأكاديمية وإدارتها. ▪ إجراء التعديلات و خطط التحديث و التطوير المبني على تحليل نتائج التغذية الراجعة من البرامج الأكاديمية و أرباب العمل. ▪ ضمان كفاءة وفعالية البرامج الأكاديمية وفق معايير الجودة المحلية والعالمية. ▪ التحسين المستمر المبني على التغذية الراجعة والمقارنات المرجعية.
--

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

الكلية الأكاديمية، الأقسام الأكاديمية، أرباب العمل، المجتمع المحلي، الطلبة، الخريجين، الشركاء المحليين والدوليين.

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	تقوم الكلية الأكاديمية بإعداد دراسات و استبانات متعلقة بمتطلبات سوق العمل المحلي و الاقليمي و العالمي و احتياجاته.
2.	توجه الكلية استطلاعات الرأي الخاصة بمتطلبات سوق العمل الى أصحاب العلاقة من: الخريجين، أعضاء هيئة التدريس، و أرباب العمل في السوق المحلي و الاقليمي و العالمي.
3.	دراسة نتائج استطلاعات الرأي و تحديد متطلبات وتطلعات أصحاب العلاقة، وإحتياجات سوق العمل.
4.	الاستفادة من نتائج هذه الدراسات لتحسين و تطوير الخطط و البرامج الدراسية و الوصف الدراسي للمواد النظرية و العملية في الخطط الدراسية للبرامج الأكاديمية.
5.	نشر و توعية أعضاء الهيئة التدريسية و الطلبة بنتائج و مخرجات هذه الدراسات.
6.	توثيق نتائج الدراسات و الاحتفاظ بنسخ ورقية و الكترونية من استطلاعات الرأي.

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء
1.	إجراء تقييم فعالية البرامج الأكاديمية بشكل دوري
2.	إجراء تقييم المواد الدراسية
3.	إجراء تقييم أداء الطلبة
4.	إجراء دراسات تحليلية لنتائج الطلبة
5.	إجراء تقييم وتطوير الخطط الدراسية
6.	إجراء تطوير البرامج الأكاديمية
7.	إجراء تنفيذ خطط التحسين في المجالات المختلفة وقياس فعاليتها

■ الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	% 25
----------------------	------

■ المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

تعليمات منح درجة البكالوريوس في جامعة البلقاء التطبيقية.	■
دليل الطالب.	■
نموذج خطة المادة.	■

■ ضبط الإجراء Document management and control

عميد الكلية الأكاديمية	ضابط إدارة الوثائق Content manager
5 سنوات	مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	إجراء الاختبارات وتوزيع العلامات - البكالوريوس
المالك Owner(s)	الكلية الأكاديمية
رمز الإجراء Procedure ID	P55-R06-01-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	2020/07/01
تاريخ المراجعة القادم Review date	2021/07/02
اعتماد الإجراء Approved by	مجلس عمداء الجامعة - مركز التطوير وضمان الجودة

الهدف العام للإجراء Purpose(s)

<ul style="list-style-type: none"> استدامة التنوع والشمولية في أساليب تقييم أداء الطلبة بعدالة ضمان تعزيز نقاط القوة واستغلال فرص التحسين لديهم. الوصول لأفضل أداء للطلبة. تحقيق متطلبات التخرج بفاعلية وكفاءة.

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

الكلية الأكاديمية، رؤساء الأقسام الأكاديمية، أعضاء هيئة التدريس، وحدة القبول و التسجيل، الطلبة.

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	يقوم عضو هيئة التدريس بتحديد آلية تقييم الطلبة في المادة الدراسية وبيان العلامات المخصصة للاختبارات الفصلية و النهائية و المشاريع، و يتم الاعلان عنها لطلبة المادة في نموذج خطة المادة الذي يوزع على الطلبة في بداية الفصل الدراسي.
2.	يقوم القسم الأكاديمي بإعلان مواعيد الامتحانات الفصلية و النهائية للمواد النظرية و العملية و ذلك حسب التقويم الجامعي.
3.	يتم عقد الامتحان في بيئة تضمن النزاهة و ضمان عدم الغش، و في نهاية الوقت المحدد للاختام يقوم عضو هيئة التدريس بتجميع أوراق الامتحان من الطلبة.
4.	يصحح عضو هيئة التدريس أوراق الامتحانات وفق الاجابة النموذجية المعدة مسبقاً.
5.	ترد أوراق الامتحان النصفى للطالب بعد تصحيحها للاطلاع عليها.
6.	يدخل عضو هيئة التدريس علامات الطلبة في الامتحانات الفصلية و النهائية بالاضافة لأعمال الفصل الى نظام العلامات الالكتروني و يقوم بحفظها بنسخ ورقية و الكترونية.
7.	ترفع نسخة من العلامات و أوراق الامتحانات بما فيها ورقة الأسئلة و الأجوبة النموذجية الى رئاسة القسم و عمادة الكلية.
8.	تحفظ أوراق الامتحان النهائي لدى عمادة الكلية لمدة (6) شهور كحد أدنى، و يتم إتلافها حسب الأصول.
9.	ترسل كشوف العلامات التفصيلية بالنسب المئوية و العلامات النهائية بالحروف لكل مادة الى مجلس القسم لدراستها و رفعها الى عميد الكلية و ذلك للبت فيها من قبل مجلس الكلية و ترسل قائمة العلامات النهائية التفصيلية بالنسب المئوية و العلامات بالحروف الى وحدة القبول و التسجيل خلال مدة أقصاها اسبوع من انتهاء موعد الامتحانات النهائية.
10.	يقوم مدرس المادة بتدقيق أوراق الامتحانات الخاصة بمواده، و نقلها إلى الكشوف بشكل صحيح و نهائي، ثم إدخالها على نظام (إدخال علامات الهيئة التدريسية) إلكترونياً.

■ الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراءات Related Procedures

الرقم	الإجراء
1.	إجراء تقييم أداء الطلبة
2.	إجراء تقييم مدى تلبية مخرجات التعلم لمتطلبات سوق العمل واحتياجاته

■ الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	% 100
----------------------	-------

■ المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

<ul style="list-style-type: none"> ■ قانون جامعة البلقاء التطبيقية وتعديلاته. ■ تعليمات منح درجة البكالوريوس في جامعة البلقاء التطبيقية. ■ دليل الطالب. ■ نموذج خطة المادة.

■ ضبط الإجراءات Document management and control

عميد الكلية الأكاديمية	ضابط إدارة الوثائق Content manager
5 سنوات	مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	إجراء قياس ومراجعة نوعية الموارد وجودتها وملاءمتها
المالك Owner(s)	وحدة الخدمات العامة/ قياس ملائمة وجوده مرافق الجامعة العامه للاستخدام
رمز الإجراء Procedure ID	P56-R08-01-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	2020/07/01
تاريخ المراجعة القادم Review date	2021/07/02
اعتماد الإجراء Approved by	مدير الخدمات

الهدف العام للإجراء Purpose(s)

ضمان جودة المرافق واستخدامها الاستخدام الافضل، والمحافظة على سلامة وصحة الطلبة والعاملين والزوار، استدامة الاستخدام الامثل للموارد اثناء العمر التشغيلي والاقتصادي

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

وحدة الخدمات العامه بدوائرها واقسامها واللوازم المركزيه والعطاءات ووحدة الشؤون الماليه والطلبه

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	الكشف الحسي على مرافق الجامعة المختلفه وتفقدتها بشكل دوري ببرنامج شهري لكل دائره في وحدة الخدمات حسب اختصاصها ومن خلال الاقسام والشعب
2.	طلب الصيانه اللازمه لمرافق الجامعة المختلفه من خلال الدوائر والاقسام المختصه كل حسب اختصاصه
3.	تنفيذ طلبات الصيانه من خلال الاقسام المعنيه بالامر وحسب الموافقات الرسميه وحسب الاصول
4.	في حال الحاجه لانشاءات ومعدات اجهزه جديده بالتنسيق من قبل وحدة الخدمات العامه مع دوائر اللوازم والعطاءات ووحدة الشؤون الماليه للانجاز بعد الموافقات الرسميه وحسب الاصول

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء
1.	اجراءات مع دائرة اللوازم المركزيه ودائرة العطاءات لتوفير اللوازم الصيانه والانشاء
2.	اجراءات مع وحدة الشؤون الماليه
3.	اجراءات مع الجهه الطالبه للصيانه أو الانشاء

الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	30%
----------------------	-----

■ **المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)**

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

الانظمة المعمول بها في وحدة الخدمات العامه
--

■ **ضبط الإجراء Document management and control**

مدير وحدة الخدمات العامه	ضابط إدارة الوثائق Content manager
5 سنوات	مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	إجراء إقرار الخطط التطويرية للمصادر المادية وتنفيذها
المالك Owner(s)	وحدة الخدمات العامة
رمز الإجراء Procedure ID	P57-R08-02-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	2020/07/01
تاريخ المراجعة القادم Review date	2021/07/02
اعتماد الإجراء Approved by	مدير الخدمات

الهدف العام للإجراء Purpose(s)

تقديم أفضل الخدمات وتوفير المصادر المادية اللازمة لديمومة العملية الأكاديمية والإدارية بالطريقة المثلى بحيث تلبي احتياجات العاملين والطلبة على حد سواء

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

وحدة الخدمات العامة، الكليات والمراكز والدوائر والوحدات الإدارية، دائرة اللوازم والعطاءات والطلبة

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	التعرف على احتياجات كل من العاملين والطلبة
2.	تقدير هذه الاحتياجات من المصادر المادية من قبل وحدة الخدمات العامة
3.	التأكد من توفر المصادر المادية من اللوازم (المستودعات)
4.	في حال عدم توفر المصادر المادية المطلوبة تجهز قائمة المواد المطلوبة على سند صرف لدائرة اللوازم
5.	يتم التنسيق مع لجان المشتريات للحصول على المصادر المادية المطلوبة بالمواصفات المطلوبة
6.	استلام المصادر المادية المطابقه للمواصفات الفنية
7.	تحويل المصادر المادية الى الجهات ذات العلاقة لتنفيذ المطلوب
8.	متابعة تنفيذ الاجراء
9.	اعداد تقرير بانجاز المهمه المطلوبه

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء
1.	اجراءات مع الكليات والمراكز والدوائر والوحدات الاداريه طالبه العمل المطلوب
2.	اجراءات مع دائرتي اللوازم المركزيه والعطاءات لتوفير المواد المطلوبه
3.	اجراءات مع وحدة الشؤون الماليه

الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	30%
----------------------	-----

■ المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)
References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

أنظمة وحدة الخدمات العامه

■ ضبط الإجراء Document management and control

مدير وحدة الخدمات العامه	ضابط إدارة الوثائق Content manager
5 سنوات	مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	إجراء الصيانة - إجراءات متعددة 1
المالك Owner(s)	وحدة الخدمات العامة/ صيانة شبكة الهاتف والمقسم الرئيسي والمقاسم الفرعية لمركز الجامعة والكليات الخارجية
رمز الإجراء Procedure ID	P58-R08-03-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	2020/07/01
تاريخ المراجعة القادم Review date	2021/07/02
اعتماد الإجراء Approved by	الدكتور مدير وحدة الخدمات العامة

الهدف العام للإجراء Purpose(s)

العمل على تأمين جاهزية وصلاحية جميع شبكات الهاتف والمقاسم وسلامة الكوابل الرئيسية والفريعات لتكون على درجة عالية من الجودة
--

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

دائرة الخدمات التنفيذية (أقسام المقسم ، لوازم الخدمات، الآليات)

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	قيام موظفين قسم المقسم الفنيين بإجراء تفتيش دوري للتأكد من سلامة الشبكات داخل الجامعة والكليات التابعة لها
2.	لطلب صيانة الخطوط وتوصيل الخطوط الجديدة تقديم طلب بكتاب رسمي من عميد الكلية او مدير الوحدة الطالبه
3.	تتم موافقه على الطلب من خلال القنوات الرسميه ليصل الى قسم المقسم
4.	يضع الطلب على برنامج العمل اليومي عند رئيس قسم المقسم والذي بدوره يوجه الفنيين لعمل اللازم حسب الاصول
5.	في حال حاجه لشراء لوازم جديده للعمل المطلوب يوصي رئيس قسم المقسم بهذه المواد والتي يتم تأمينها من خلال قسم لوازم الخدمات ودائرة اللوازم المركزيه من خلال الموافقات الرسميه و حسب الاصول
6.	في حال العمل في الكليات والمراكز الخارجيه يتم التنسيق مع قسم الآليات لتأمين مركبه لموظفي قسم المقسم المتوجهين الى موقع العمل

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء

الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	%
----------------------	---

المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards&other useful resources)

الأنظمة والتعليمات في جامعة البلقاء التطبيقية

Document management and control ضبط الإجراء ▪

رئيس قسم المقسم	Content manager ضابط إدارة الوثائق
دائم	The default period مدة حفظ الوثائق الإقتراضية

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	إجراء الصيانة - إجراءات متعددة 2
المالك Owner(s)	وحدة الخدمات العامة/ صيانة أعمال ميكانيكية/مياه عادمة ومجاري
رمز الإجراء Procedure ID	P58-R08-03-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	1/11/2020
تاريخ المراجعة القادم Review date	2/11/2020
اعتماد الإجراء Approved by	دائرة الصيانة/مدير الصيانة/المساعد

الهدف العام للإجراء Purpose(s)

المحافظة على ديمومة المرفق المطلوب

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

طالب الخدمة /دائرة الصيانة

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	اخذ الملاحظة من الجهة الطالبة للصيانة
2.	اجراء الكشف الحسي من صاحب الاختصاص
3.	تقدير للكلف والاجراء اللازم
4.	حجز المخصصات المالية اللازمة - او تدقيق وجودها بالمستودعات
5.	اجراء الصيانة اللازمة سواء كانت ابنية ، كهرباء ، ميكانيك
6.	الكشف والتأكد من جاهيزتها للعمل

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء
1.	تدقيق توافر المواد بالمستودعات -المعدات اللازمة

الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	30%
----------------------	-----

المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

1- الانظمة المعمول بها بالجامعة
2- كودات البناء الوطني ، الاجراءات الفنية المتبعة باعمال الصيانة

ضبط الإجراء Document management and control

مساعد مدير دائرة الصيانة	ضابط إدارة الوثائق Content manager
5 سنوات	مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	إجراء الصيانة - إجراءات متعددة 3
المالك Owner(s)	وحدة الخدمات العامة/ صيانة أعمال ميكانيكية / مياه باردة وساخنة
رمز الإجراء Procedure ID	P58-R08-03-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	1/11/2020
تاريخ المراجعة القادم Review date	2/11/2020
اعتماد الإجراء Approved by	دائرة الصيانة/مدير الصيانة/المساعد

الهدف العام للإجراء Purpose(s)

المحافظة على ديمومة المرفق المطلوب

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

طالب الخدمة /دائرة الصيانة

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	اخذ الملاحظة من الجهة الطالبة للصيانة
2.	اجراء الكشف الحسي من صاحب الاختصاص
3.	تقدير للكف والاجراء اللازم
4.	حجز المخصصات المالية اللازمة - او تدقيق وجودها بالمستودعات
5.	اجراء الصيانة اللازمة سواء كانت ابنية ، كهرباء ، ميكانيك
6.	الكشف والتأكد من جاهيزتها للعمل

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء
1.	تدقيق توافر المواد بالمستودعات -المعدات اللازمة

الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	30%
----------------------	-----

المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

الانظمة المعمول بها بالجامعة كودات البناء الوطني ، الاجراءات الفنية المتبعة باعمال الصيانة

ضبط الإجراء Document management and control

مساعد مدير دائرة الصيانة	ضابط إدارة الوثائق Content manager
5 سنوات	مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	إجراء الصيانة - إجراءات متعددة 4
المالك Owner(s)	وحدة الخدمات العامة/ صيانة أعمال ميكانيكية / تدفئة
رمز الإجراء Procedure ID	P58-R08-03-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	1/11/2020
تاريخ المراجعة القادم Review date	2/11/2020
اعتماد الإجراء Approved by	دائرة الصيانة/مدير الصيانة/المساعد

الهدف العام للإجراء Purpose(s)

المحافظة على ديمومة المرفق المطلوب

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

طالب الخدمة /دائرة الصيانة

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	اخذ الملاحظة من الجهة الطالبة للصيانة
2.	اجراء الكشف الحسي من صاحب الاختصاص
3.	تقدير للكف والاجراء اللازم
4.	حجز المخصصات المالية اللازمة - او تدقيق وجودها بالمستودعات
5.	اجراء الصيانة اللازمة سواء كانت ابنية ، كهرباء ، ميكانيك
6.	الكشف والتأكد من جاهيزتها للعمل

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء
1.	تدقيق توافر المواد بالمستودعات -المعدات اللازمة

الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	30%
----------------------	-----

المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

الانظمة المعمول بها بالجامعة كودات البناء الوطني الاجراءات الفنية المتبعة باعمال الصيانة
--

ضبط الإجراء Document management and control

ضابط إدارة الوثائق Content manager	مساعد مدير دائرة الصيانة
مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period	5 سنوات

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	إجراء الصيانة - إجراءات متعددة 5
المالك Owner(s)	وحدة الخدمات العامة/ صيانة أعمال ميكانيكية / مرافق صحية
رمز الإجراء Procedure ID	P58-R08-03-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	1/11/2020
تاريخ المراجعة القادم Review date	2/11/2020
اعتماد الإجراء Approved by	دائرة الصيانة/مدير الصيانة/المساعد

الهدف العام للإجراء Purpose(s)

المحافظة على ديمومة المرفق المطلوب

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

طالب الخدمة / دائرة الصيانة

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	اخذ الملاحظة من الجهة الطالبة للصيانة
2.	اجراء الكشف الحسي من صاحب الاختصاص
3.	تقدير للكلف والاجراء اللازم
4.	حجز المخصصات المالية اللازمة – او تدقيق وجودها بالمستودعات
5.	اجراء الصيانة اللازمة سواء كانت ابنية ، كهرباء ، ميكانيك
6.	الكشف والتأكد من جاهيزتها للعمل

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء
1.	تدقيق توافر المواد بالمستودعات –المعدات اللازمة

الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	30%
----------------------	-----

المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

الانظمة المعمول بها بالجامعة كودات البناء الوطني ، الاجراءات الفنية المتبعة باعمال الصيانة

ضبط الإجراء Document management and control

مساعد مدير دائرة الصيانة	ضابط إدارة الوثائق Content manager
5 سنوات	مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	إجراء الصيانة - إجراءات متعددة 6
المالك Owner(s)	وحدة الخدمات العامة/ صيانة أعمال كهربائية / تمديدات كهربائية
رمز الإجراء Procedure ID	P58-R08-03-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	1/11/2020
تاريخ المراجعة القادم Review date	2/11/2020
اعتماد الإجراء Approved by	دائرة الصيانة/مدير الصيانة/المساعد

الهدف العام للإجراء Purpose(s)

المحافظة على ديمومة المرفق المطلوب

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

طالب الخدمة /دائرة الصيانة

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	اخذ الملاحظة من الجهة الطالبة للصيانة
2.	اجراء الكشف الحسي من صاحب الاختصاص
3.	تقدير للكلف والاجراء اللازم
4.	حجز المخصصات المالية اللازمة – او تدقيق وجودها بالمستودعات
5.	اجراء الصيانة اللازمة سواء كانت ابنية ، كهرباء ، ميكانيك
6.	الكشف والتأكد من جاهيزتها للعمل

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء
1.	تدقيق توافر المواد بالمستودعات –المعدات اللازمة

الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	%30
----------------------	-----

المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

الانظمة المعمول بها بالجامعة كودات البناء الوطني ، الاجراءات الفنية المتبعة باعمال الصيانة

ضبط الإجراء Document management and control

مساعد مدير دائرة الصيانة	ضابط إدارة الوثائق Content manager
5 سنوات	مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period

تم الإجراء،

■ بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	إجراء الصيانة - إجراءات متعددة 7
المالك Owner(s)	وحدة الخدمات العامة/ صيانة أعمال كهربائية / انارة
رمز الإجراء Procedure ID	P58-R08-03-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	1/11/2020
تاريخ المراجعة القادم Review date	2/11/2020
اعتماد الإجراء Approved by	دائرة الصيانة/مدير الصيانة/المساعد

■ الهدف العام للإجراء Purpose(s)

المحافظة على ديمومة المرفق المطلوب

■ المسؤوليات المشتركة Responsibilities

طالب الخدمة /دائرة الصيانة

■ الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	اخذ الملاحظة من الجهة الطالبة للصيانة
2.	اجراء الكشف الحسي من صاحب الاختصاص
3.	تقدير للكلف والاجراء اللازم
4.	حجز المخصصات المالية اللازمة – او تدقيق وجودها بالمستودعات
5.	اجراء الصيانة اللازمة سواء كانت ابنية ، كهرباء ، ميكانيك
6.	الكشف والتأكد من جاهيزتها للعمل

■ الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء
1.	تدقيق توافر المواد بالمستودعات –المعدات اللازمة

■ الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	%30
----------------------	-----

المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

الانظمة المعمول بها بالجامعة كودات البناء الوطني ، الاجراءات الفنية المتبعة باعمال الصيانة

■ ضبط الإجراء Document management and control

ضابط إدارة الوثائق Content manager	مساعد مدير دائرة الصيانة
مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period	5 سنوات

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	إجراء الصيانة - إجراءات متعددة 8
المالك Owner(s)	وحدة الخدمات العامة/ صيانة أعمال كهربائية / لوحات كهربائية
رمز الإجراء Procedure ID	P58-R08-03-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	1/11/2020
تاريخ المراجعة القادم Review date	2/11/2020
اعتماد الإجراء Approved by	دائرة الصيانة/مدير الصيانة/المساعد

الهدف العام للإجراء Purpose(s)

المحافظة على ديمومة المرفق المطلوب

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

طالب الخدمة /دائرة الصيانة

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	اخذ الملاحظة من الجهة الطالبة للصيانة
2.	اجراء الكشف الحسي من صاحب الاختصاص
3.	تقدير للكلف والاجراء اللازم
4.	حجز المخصصات المالية اللازمة – او تدقيق وجودها بالمستودعات
5.	اجراء الصيانة اللازمة سواء كانت ابنية ، كهرباء ، ميكانيك
6.	الكشف والتأكد من جاهيزتها للعمل

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء
1.	تدقيق توافر المواد بالمستودعات –المعدات اللازمة

الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	%30
----------------------	-----

المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

الانظمة المعمول بها بالجامعة كودات البناء الوطني ، الاجراءات الفنية المتبعة باعمال الصيانة

ضبط الإجراء Document management and control

مساعد مدير دائرة الصيانة	ضابط إدارة الوثائق Content manager
5 سنوات	مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	إجراء الصيانة - إجراءات متعددة 9
المالك Owner(s)	وحدة الخدمات العامة/ صيانة أعمال كهربائية / تكييف
رمز الإجراء Procedure ID	P58-R08-03-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	1/11/2020
تاريخ المراجعة القادم Review date	2/11/2020
اعتماد الإجراء Approved by	دائرة الصيانة/ مدير الصيانة/ المساعد

الهدف العام للإجراء Purpose(s)

المحافظة على ديمومة المرفق المطلوب

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

طالب الخدمة /دائرة الصيانة

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	اخذ الملاحظة من الجهة الطالبة للصيانة
2.	اجراء الكشف الحسي من صاحب الاختصاص
3.	تقدير للكلف والاجراء اللازم
4.	حجز المخصصات المالية اللازمة – او تدقيق وجودها بالمستودعات
5.	اجراء الصيانة اللازمة سواء كانت ابنية ، كهرباء ، ميكانيك
6.	الكشف والتأكد من جاهيزتها للعمل

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء
1.	تدقيق توافر المواد بالمستودعات –المعدات اللازمة

الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	%30
----------------------	-----

المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)

الانظمة المعمول بها بالجامعة كودات البناء الوطني ، الاجراءات الفنية المتبعة باعمال الصيانة

ضبط الإجراء Document management and control

مساعد مدير دائرة الصيانة	ضابط إدارة الوثائق Content manager
5 سنوات	مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	إجراء الصيانة - إجراءات متعددة 10
المالك Owner(s)	وحدة الخدمات العامة/ صيانة أبنية / أعمال تشطيبات
رمز الإجراء Procedure ID	P58-R08-03-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	1/11/2020
تاريخ المراجعة القادم Review date	2/11/2020
اعتماد الإجراء Approved by	دائرة الصيانة/مدير الصيانة/المساعد

الهدف العام للإجراء Purpose(s)

المحافظة على ديمومة المرفق المطلوب

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

طالب الخدمة /دائرة الصيانة

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	اخذ الملاحظة من الجهة الطالبة للصيانة
2.	اجراء الكشف الحسي من صاحب الاختصاص
3.	تقدير للكلف والاجراء اللازم
4.	حجز المخصصات المالية اللازمة – او تدقيق وجودها بالمستودعات
5.	اجراء الصيانة اللازمة سواء كانت ابنية ، كهرباء ، ميكانيك
6.	الكشف والتأكد من جاهيزتها للعمل

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء
1.	تدقيق توافر المواد بالمستودعات –المعدات اللازمة

الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	30%
----------------------	-----

المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

الانظمة المعمول بها بالجامعة كودات البناء الوطني ، الاجراءات الفنية المتبعة باعمال الصيانة

ضبط الإجراء Document management and control

مساعد مدير دائرة الصيانة	ضابط إدارة الوثائق Content manager
5 سنوات	مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period

تم الإجراء

بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	إجراء الصيانة - إجراءات متعددة 11
المالك Owner(s)	وحدة الخدمات العامة/ صيانة أبنية / هدم وإزالة
رمز الإجراء Procedure ID	P58-R08-03-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	1/11/2020
تاريخ المراجعة القادم Review date	2/11/2020
اعتماد الإجراء Approved by	دائرة الصيانة/ مدير الصيانة/ المساعد

الهدف العام للإجراء Purpose(s)

المحافظة على ديمومة المرفق المطلوب

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

طالب الخدمة / دائرة الصيانة

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	اخذ الملاحظة من الجهة الطالبة للصيانة
2.	اجراء الكشف الحسي من صاحب الاختصاص
3.	تقدير للتكف والاجراء اللازم
4.	حجز المخصصات المالية اللازمة – او تدقيق وجودها بالمستودعات
5.	اجراء الصيانة اللازمة سواء كانت ابنية ، كهرباء ، ميكانيك
6.	الكشف والتأكد من جاهيزتها للعمل

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء
1.	تدقيق توافر المواد بالمستودعات –المعدات اللازمة

الأتمة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	30%
----------------------	-----

المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

الانظمة المعمول بها بالجامعة كودات البناء الوطني، الاجراءات الفنية المتبعة باعمال الصيانة
--

ضبط الإجراء Document management and control

مساعد مدير دائرة الصيانة	ضابط إدارة الوثائق Content manager
5 سنوات	مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	إجراء الصيانة - إجراءات متعددة 12
المالك Owner(s)	وحدة الخدمات العامة/ صيانة أبنية / أعمال حديدية وألمنيوم
رمز الإجراء Procedure ID	P58-R08-03-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	1/11/2020
تاريخ المراجعة القادم Review date	2/11/2020
اعتماد الإجراء Approved by	دائرة الصيانة/مدير الصيانة/المساعد

الهدف العام للإجراء Purpose(s)

المحافظة على ديمومة المرفق المطلوب

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

طالب الخدمة / دائرة الصيانة

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	اخذ الملاحظة من الجهة الطالبة للصيانة
2.	اجراء الكشف الحسي من صاحب الاختصاص
3.	تقدير للكلف والاجراء اللازم
4.	حجز المخصصات المالية اللازمة – او تدقيق وجودها بالمستودعات
5.	اجراء الصيانة اللازمة سواء كانت ابنية ، كهرباء ، ميكانيك
6.	الكشف والتأكد من جاهيزتها للعمل

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء
1.	تدقيق توافر المواد بالمستودعات –المعدات اللازمة

الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	30%
----------------------	-----

المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

الانظمة المعمول بها بالجامعة كودات البناء الوطني ، الاجراءات الفنية المتبعة باعمال الصيانة

ضبط الإجراء Document management and control

مساعد مدير دائرة الصيانة	ضابط إدارة الوثائق Content manager
5 سنوات	مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	إجراء الصيانة - إجراءات متعددة 13
المالك Owner(s)	وحدة الخدمات العامة/ إجراء الصيانة اللازمة لمرافق الجامعة/وقائية
رمز الإجراء Procedure ID	P58-R08-03-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	1/11/2020
تاريخ المراجعة القادم Review date	2/11/2020
اعتماد الإجراء Approved by	دائرة الصيانة/مدير الصيانة/المساعد

الهدف العام للإجراء Purpose(s)

المحافظة على ديمومة المرفق المطلوب

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

طالب الخدمة / دائرة الصيانة

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	اخذ الملاحظة من الجهة الطالبة للصيانة
2.	اجراء الكشف الحسي من صاحب الاختصاص
3.	تقدير للكلف والاجراء اللازم
4.	حجز المخصصات المالية اللازمة – او تدقيق وجودها بالمستودعات
5.	اجراء الصيانة اللازمة سواء كانت ابنية ، كهرباء ، ميكانيك
6.	الكشف والتأكد من جاهيزتها للعمل

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء
1.	تدقيق توافر المواد بالمستودعات –المعدات اللازمة

الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	30%
----------------------	-----

المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

الانظمة المعمول بها بالجامعة كودات البناء الوطني ، الاجراءات الفنية المتبعة باعمال الصيانة

ضبط الإجراء Document management and control

مساعد مدير دائرة الصيانة	ضابط إدارة الوثائق Content manager
5 سنوات	مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	اجراء تقديم الخدمات المساندة 1
المالك Owner(s)	وحدة الخدمات العامة/ طلب تنسيق حديقة وزراعتها
رمز الإجراء Procedure ID	P59-R08-04-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	2020/07/01
تاريخ المراجعة القادم Review date	2021/07/02
اعتماد الإجراء Approved by	الدكتور مدير وحدة الخدمات العامه

الهدف العام للإجراء Purpose(s)

زراعة الحدائق التي تم انشاؤها

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

وحدة الخدمات العامة فقط

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	اخذ قياسات الحديقة
2.	تاهيل البنية التحتية من توصيل المياه واطافة التراب المناسب للزراعة
3.	زراعة الحديقة
4.	تركيب شبكة ري بالتنقيط

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء
1.	توجيه رئيس قسم الحدائق بمتابعة خدمة الحديقة من خلال موظفي قسم الحدائق

الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	20%
----------------------	-----

المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

وحدة الخدمات العامة

ضبط الإجراء Document management and control

مدير الخدمات الاشرافية	ضابط إدارة الوثائق Content manager
5سنوات	مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period

تم الإجراء،

■ بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	اجراء تقديم الخدمات المساندة 2
المالك Owner(s)	وحدة الخدمات العامة/ اقامة حفل تخريج
رمز الإجراء Procedure ID	P59-R08-04-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	2020/07/01
تاريخ المراجعة القادم Review date	2021/07/02
اعتماد الإجراء Approved by	الدكتور مدير وحدة الخدمات العامة

■ الهدف العام للإجراء Purpose(s)

اقامة حفل التخرج السنوي لطلاب مركز الجامعة والكليات

■ المسؤوليات المشتركة Responsibilities

وحدة الخدمات العامة فقط

■ الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	حجز الملعب
2.	الترتيب مع التسجيل وعمادة شؤون الطلبة
3.	تجهيز الملعب وتنظيفه
4.	تنسيق اليافطات والاعلام والازهار وممر الطلبة واهضاء هيئة التدريس

■ الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء
1.	التأكد من جاهزية الملعب من جميع النواحي

■ الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	10 %
----------------------	------

■ المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)

رئاسة الجامعة لجنة التخرج العليا

■ ضبط الإجراء Document management and control

مدير الخدمات الاشرافية	ضابط إدارة الوثائق Content manager
5 سنوات	مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	اجراء تقديم الخدمات المساندة 3
المالك(Owner(s)	وحدة الخدمات العامة/ توفير خدمة المكالمات الداخليه والخارجيه للجامعه
رمز الإجراء Procedure ID	P59-R08-04-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	2020/07/01
تاريخ المراجعة القادم Review date	2021/07/02
اعتماد الإجراء Approved by	الدكتور مدير وحدة الخدمات العامه

الهدف العام للإجراء Purpose(s)

تأمين اتصالات الجامعه مع المحيط الخارجي وداخل الجامعه بين الوحدات والكليات والمراكز

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

دائرة الخدمات التنفيذيه (قسم المقسم)

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	اجراء اتصال مباشر من قبل المستخدم داخل الجامعه
2.	اجراء اتصال بموظف المقسم لاغراض الاتصال الخارجي والاستفسار
3.	اتصال خارجي مع مقسم الجامعه الرد الالي ثم ادخال الرقم الفرعي
4.	اتصال خارجي مع مقسم الجامعه لمحادثة مأمور المقسم للاستفسار عن الرقم الداخلي والتحويل

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء

الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	% 0
----------------------	-----

المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards&other useful resources)

الأنظمة والتعليمات في جامعة البلقاء التطبيقية

ضبط الإجراء Document management and control

ضابط إدارة الوثائق Content manager	رئيس قسم المقسم
مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period	دائم

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	اجراء تقديم الخدمات المساندة 4
المالك(Owner(s)	وحدة الخدمات العامة/ تقديم الضيافة اللازمه للفعاليات والمراسم التي تقام في مركز الجامعه
رمز الإجراء Procedure ID	-V14-08-R059P
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	2020/07/01
تاريخ المراجعة القادم Review date	2021/07/02
اعتماد الإجراء Approved by	الدكتور مدير وحدة الخدمات العامه

الهدف العام للإجراء(Purpose(s)

تأمين الضيافة اللازمه لجميع المناسبات والورش والمراسم التي تقام بالجامعه بشكل ذو جوده عاليه وعصري

المسؤوليات المشتركةResponsibilities

دائرة الخدمات التنفيذيه (قسم الاليات ،شعبة الضيافه) دائرة الخدمات الاشرافيه (قسم الخدمات)

الخطوات(Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	استقبال طلب ضيافه موجه من احدى كليات الجامعه والوحدات والمراكز بشكل رسمي وحسب الاجراءات الرسميه
2.	تحويل الطلب من قبل مدير وحدة الخدمات العامه ومدير الدائره التنفيذيه الى شعبة الضيافه
3.	التعامل مع الطلب من قبل شعبة الضيافه وتنفيذه حسب الاصول
4.	تأمين مواد الضيافه من قبل الجهه الطالبه
5.	تنظم الضيافه من قبل موظفين شعبة الضيافه وتقدم حسب الاصول
6.	في حال تكون المناسبه وتقديم الضيافه في الكليات والمراكز خارج مركز الجامعه يتم التنسيق مع قسم الاليات لتأمين مركبه لموظفين شعبة الضيافه وللمعدات المستخدمه
7.	تأمين الطاوات والسخانات ومعدات ضيافه من قبل وحدة الخدمات العامه

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء
1.	بعض العمليات مع دائرة الخدمات الاشرافيه ضمن وحدة الخدمات العامه لنقل طاوات وستاندات وشراشف تخص العمليه

الأتمةAutomation

نسبة الأتمتة للإجراء	%
----------------------	---

المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards&other useful resources)

الأنظمة والتعليمات في جامعة البلقاء التطبيقية

ضبط الإجراء Document management and control

مساعد مدير دائرة الخدمات التنفيذيه	ضابط إدارة الوثائق Content manager
دائم	مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period

بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	اجراء تقديم الخدمات المساندة 5
المالك(Owner(s)	وحدة الخدمات العامة/ تأمين كافة كليات ومراكز ووحدات الجامعه بالاليات وتنظيم حركة هذه الاليات بشكل يومي
رمز الإجراء Procedure ID	-V14-08-R059P
الإصدار Version	الثاني
تاريخ إعتقاد الإجراء Date approved	2020/07/01
تاريخ المراجعة القادم Review date	2021/07/02
اعتماد الإجراء Approved by	الدكتور مدير وحدة الخدمات العامة

الهدف العام للإجراء(Purpose(s)

توفير وسائل التنقل التي تحتاجها جميع كليات والوحدات ومراكز والدوائر في مركز الجامعه والكليات الخارجيه بشكل منظم وجوده عاليه

المسؤوليات المشتركةResponsibilities

دائرة الخدمات التنفيذية (قسم الاليات)

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	يوجه طلب أمر حركة من الكليه او الوحده او المركز موقع من الدكتور نائب الرئيس للشؤون الاداريه حسب الاصول الى الدكتور مدير وحدة الخدمات العامة
2.	يقوم الدكتور مدير وحدة الخدمات العامة بالموافقه على الطلب ويوجهه الى مدير الخدمات التنفيذية ومنه الى رئيس قسم الاليات
3.	يجب ان يقدم هذا الطلب من الجهه الطالبه قبل 24 ساعه على الاقل لاجراءات التنظيم
4.	يتم تنفيذ الطلب بارسال المركبه حسب الاصول

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء

الأتمتةAutomation

نسبة الأتمتة للإجراء	0 %
----------------------	-----

المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)

الأنظمة والتعليمات في جامعة البلقاء التطبيقية

ضبط الإجراء Document management and control

ضابط إدارة الوثائق Content manager	رئيس قسم الاليات
مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period	دائم

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	اجراء تقديم الخدمات المساندة 6
المالك(Owner(s)	وحدة الخدمات العامة/ ترخيص وتأمين جميع المركبات سواء مركبات المركز او الكليات الخارجيه
رمز الإجراء Procedure ID	P59-R08-04-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	2020/07/01
تاريخ المراجعة القادم Review date	2021/07/02
اعتماد الإجراء Approved by	الدكتور مدير وحدة الخدمات العامة

الهدف العام للإجراء(Purpose(s)

العمل على المحافظه على قانونية الاوراق الرسميه التي تخص مركبات الجامعه سواء المركز او الكليات الخارجيه
--

المسؤوليات المشتركةResponsibilities

دائرة الخدمات التنفيذية (قسم الاليات، قسم لوازم الخدمات)
--

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	التأكد من ترخيص المركبات وتأمينها من قبل رئيس قسم الاليات بشكل دوري
2.	توجيه مذكره الى مدير وحدة الخدمات العامه من خلال مدير الدائره التنفيذيه بشأن المركبه التي بحاجه الى اجراءات الترخيص والتأمين
3.	التأكد من وضع الطبعه الجانييه (اسم جامعه البلقاء التطبيقيه) على جميع المركبات
4.	بعد اجراءات الموافقات الرسميه التوجه الى مديرية السير لاجراءات الترخيص والتأمين حسب الاصول

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء
1.	اجراءات تتم في قسم لوازم الخدمات من أجل تأمين السلفه الماليه اللازمه للترخيص والتأمين ان لزم الامر

الأتمتةAutomation

نسبة الأتمتة للإجراء	0 %
----------------------	-----

المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards&other useful resources)

الأنظمة والتعليمات في جامعه البلقاء التطبيقية

ضبط الإجراء Document management and control

ضابط إدارة الوثائق Content manager	رئيس قسم الاليات
مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period	دائم

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	اجراء تقديم الخدمات المساندة 7
المالك(Owner(s)	وحدة الخدمات العامة/ صيانة وغيار زيت وتشحيم وغسيل جميع مركبات الجامعة المركز والكليات الخارجيه
رمز الإجراء Procedure ID	-V14-08-R059P
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	2020/07/01
تاريخ المراجعة القادم Review date	2021/07/02
اعتماد الإجراء Approved by	الدكتور مدير وحدة الخدمات العامة

الهدف العام للإجراء(Purpose(s)

المحافظة على جميع اليات ومركبات الجامعة لتكون سليمة ومجهزه بكل الاوقات من حيث الصيانه العامه والغسيل وغيار الزيت للقيام بالمهام المطلوبه

المسؤوليات المشتركةResponsibilities

دائرة الخدمات التنفيذيه (قسم الاليات ويشمل شعبة الحركه وشعبة المشحمة وشعبة صيانة الأليات) (قسم لوازم الخدمات)

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	طلب صيانه من قبل رئيس قسم الاليات بخصوص (صيانه،غسيل،غيارزيت، تشحيم موجه الى الدكتور مدير وحدة الخدمات العامه)
2.	بعد الموافقه على الطلب حسب الاصول يوجه الى مدير الخدمات التنفيذيه لاجراء اللازم حسب الاصول
3.	يتم التنسيق مع قسم لوازم الخدمات والمستودعات المختصه بخصوص الصيانات المطلوبه
4.	تتم الصيانه والغسيل والتشحيم حسب الثانوييه وضمن نظام الدور

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء
1.	اجراءات بالتعاون مع قسم لوازم الخدمات بخصوص شراء قطع غيار او زيوت

الأتمةAutomation

نسبة الأتمة للإجراء 0 %

المرجعيات والأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards&other useful resources)

الأنظمة والتعليمات في جامعة البلقاء التطبيقية

ضبط الإجراء Document management and control

ضابط إدارة الوثائقContent manager	رئيس قسم الاليات
مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period	دائم

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	اجراء تقديم الخدمات المساندة 8
المالك(Owner(s)	وحدة الخدمات العامة/ توفير جميع المواد المطلوبه لجميع دوائر وأقسام وشعب وحدة الخدمات العامه
رمز الإجراء Procedure ID	P59-R08-04-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	2020/07/01
تاريخ المراجعة القادم Review date	2021/07/02
اعتماد الإجراء Approved by	الدكتور مدير وحدة الخدمات العامه

الهدف العام للإجراء(Purpose(s)

العمل على توفير جميع المواد والاجهزه المطلوبه لجميع دوائر وحدة الخدمات العامه للقيام بواجباتها وعملياتها بالشكل الدقيق وبجوده عاليه

المسؤوليات المشتركةResponsibilities

دائرة الخدمات التنفيذيه (قسم لوازم الخدمات) ،دائرة اللوازم المركزيه ،وحدة الشؤون الماليه،دائرة العطاءات
--

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	تقدم الجهة الطالبه في وحدة الخدمات العامه طلب صرف لوازم حسب الاصول
2.	يعتمد الطلب من قبل الدكتور مدير وحدة الخدمات العامه
3.	يحول الطلب الى مدير الخدمات التنفيذيه والذي بدوره يحوله الى رئيس قسم لوازم الخدمات
4.	يتم الصرف من المستودعات المختصه حسب الاصول
5.	يتم التنسيق مع دائرة اللوازم المركزيه ووحدة الشؤون الماليه في حال شراء مواد واحالة عطاء
6.	يتم التسليم للمواد عن طريق ضبط تسلم حسب الاصول للجهة الطالبه؛ وكذلك من خلال لجان استلام في حال المشتريات والعطاءات

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء
1.	اجراءات مرتبطه مع دائرة اللوازم المركزيه
2.	اجراءات مرتبطه مع دائرة العطاءات
3.	اجراءات مرتبطه مع وحدة الشؤون الماليه

الأتمةAutomation

نسبة الأتمتة للإجراء	% 100
----------------------	-------

■ المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards&other useful resources)

الأنظمة والتعليمات في جامعة البلقاء التطبيقية

■ ضبط الإجراء Document management and control

رئيس قسم لوازم الخدمات	ضابط إدارة الوثائق Content manager
دائم	مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	اجراء تقديم الخدمات المساندة 9
المالك (s) Owner	وحدة الخدمات العامة/ خدمة لإبناء العاملين و العاملات فقط في جامعة البلقاء التطبيقية / المركز/ الحضانة
رمز الإجراء Procedure ID	-V14-08-R059P
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	2020/07/01
تاريخ المراجعة القادم Review date	2021/07/02
اعتماد الإجراء Approved by	الدكتور مدير وحدة الخدمات العامة

الهدف العام للإجراء Purpose(s)

خدمة الموظفين داخل الحرم الجامعه و إيجاد الراحة النفسية للموظفة إدخال الطفل في جو نظيف و آمن و صحي .

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

دائرة الخدمات الإشرافية – الحضانة – المربية – الام وولي امر الطفل

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	إستقبال الطفل صباحاً بصحة جيدة و مراقبة حرارته قبل دخول الحضانة
2.	تبدأ الفترة الصباحية (فترة الإفطار) الأم تحضر الوجبة.
3.	مراقبة الطفل من حرارة و امراض معدية استفراغ اذا ارتفعت حرارته يتم استدعاء الام
4.	فترة اللعب بالحديقه طبعاً بمرافقة المربية و الالعب تناسب عمر الطفل و الاستمتاع بها
5.	تعقيم الطفل و غسل الايدي بالماء و الصابون
6.	اللعب بالمعجون و الالوان رسم و الالعب متنوعه داخلية امنه تناسب عمر الطفل
7.	فترة الظهر (وجبة الغداء) الام تحضر الطعام
8.	فترة استراحة و قيلولة و مراقبة الطفل من حرارة و غيرها من قبل الام
9.	فترة الفواكه بعد الغداء بساعة
10.	تجهيز الطفل للترويح

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء

الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	0 %
----------------------	-----

■ المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

أنظمة و تعليمات الجامعة لأبناء الموظفين الموظفين / المركز فقط للاستفادة من الرضاعة الطبيعية للطفل و يتم توقيع نموذج ادخال الطفل مرفق صورة عن كرت التطعيم و خلو امراض و شهادة ميلاد و صورة عن هوية الموظف و النموذج يتم توقيع في وحدة الخدمات – شعبة الحضانة

■ ضبط الإجراء Document management and control

دائرة الخدمات الإشرافية –شعبة الحضانة	ضابط إدارة الوثائق Content manager
حين توقيع إخراج الطفل من الحضانة	مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	إجراء توثيق التشريعات
المالك Owner(s)	وحدة الرئاسة / الدائرة القانونية
رمز الإجراء Procedure ID	P60-R09-01-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	2020/07/01
تاريخ المراجعة القادم Review date	2021/07/02
اعتماد الإجراء Approved by	مجلس عمداء الجامعة - مركز التطوير وضمان الجودة

الهدف العام للإجراء Purpose(s)

المحافظة على تشريعات الجامعة للوصول إليها بكل سهولة ويسر

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

رئيس الجامعة، ديوان الرئاسة

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	القوانين : تصدر عن السلطة التشريعية ممثلةً في مجلس الأمة بشقيه : مجلس النواب ومجلس الأعيان ، ويتم إبلاغ الجامعة بهذه القوانين أو ما يقرأ عليها من تعديلات ليتم العمل بها وتوثيقها إلكترونياً في قسم التشريعات الموجود في الدائرة القانونية . وعادةً تتمثل في ثلاث قوانين رئيسية يطل تطبيقها الجامعة بشكل خاص وهي قانون التعليم العالي وقانون الجامعات وقانون جامعة البلقاء التطبيقية .
2.	الأنظمة: 1. عند إعداد مشروع نظام جديد تشكل لجنة لدراسة النظام ووضع مسودة النظام. 2. المسودة تعرض على مجلس الجامعة وذلك حسب المادة (15/ج) من قانون الجامعات الأردنية رقم 18 لسنة 2018 والقانون المعدل رقم 18 لسنة 2019 وذلك لبحث مشروع النظام لإستكمال الإجراءات اللازمة بشأنها. 3. تعرض مسودة النظام على مجلس الأمناء وذلك حسب المادة (10/ن) من قانون الجامعات الأردنية أعلاه . 4. تُعاد مسودة النظام لرئاسة الجامعة وذلك لإعداد مذكرة البيانات التشريعية ورفعها إلى مجلس التعليم العالي حسب المادة (10/ن) من قانون الجامعات الأردنية. 5. تعرض مسودة النظام على مجلس التعليم العالي للدراسة. 6. يعرض مشروع النظام على ديوان التشريع والرأي /رئاسة الوزراء ليتم دراستها وإعدادها بشكلها النهائي وبعد أن ينتهي الديوان من دراسة المشروع ترفع قراراته إلى مجلس الوزراء. 7- إذا تم إقرار مشروع النظام يرفع إلى جلالة الملك للتصديق عليه وينشر في الجريدة الرسمية ويحدد موعد سريانه عند الإقرار. 8- يتم إعادة النظام عند الإقرار إلى رئاسة الجامعة وتقدم رئاسة الجامعة بتوثيقه عن طريق الدائرة القانونية حيث يتم حفظ النظام المعدل أو نصوص النظام على أجهزة الدائرة وتحفظ كذلك ورقياً ونشره على موقع الجامعة .
3.	التعليمات: 1. يتم تعديل التعليمات السارية المفعول والمعمول بها في الجامعة وذلك حسب الحاجة للتعديل من خلال العمل بها واستكشاف مواضع الخلل حيث انها لا تلبي أو أصبحت لا تلبي الهدف الذي وضعت من أجله وذلك لإعداد تعليمات متوازنة تتوافق ومتطلبات المرحلة العصرية في الجامعة. 2. عند تعديل التعليمات فإنه يتم تشكيل لجان مختصة من عطوفة الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة لوضع مسودة التعليمات وذلك لعرضها على مجالس الحاكمية (مجلس الأمناء، مجلس الجامعة، مجلس العمداء). 3- التعليمات تصدر إما عن طريق عطوفة الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة أو مجالس الحاكمية. 4. يتم التوثيق من خلال أمانة سر المجالس وتحفظ القرارات في أمانة سر المجالس .

5. يتم التوثيق من خلال الدائرة القانونية وذلك إما بإرسال نسخة من التعليمات الجديدة والعمل على حفظها ورقياً في الدائرة القانونية وحفظها على أجهزة الدائرة وإرسالها إلى موقع الجامعة للنشر أو أن يتم تعديل التعليمات التي تم تعديلها على أجهزة الدائرة القانونية وحفظها ورقياً وإرسالها إلى موقع الجامعة للنشر .

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراءات Related Procedures

الرقم	الإجراء

الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	%

المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

الأنظمة والتعليمات في جامعة البلقاء التطبيقية

ضبط الإجراءات Document management and control

ضابط إدارة الوثائق Content manager	الدائرة القانونية
مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period	دائم

تم الإجراءات،

بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	إجراء إصدار العقوبات وفق التشريعات المعتمدة
المالك Owner(s)	وحدة الرئاسة / الدائرة القانونية
رمز الإجراء Procedure ID	P61-R09-02-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	2020/07/01
تاريخ المراجعة القادم Review date	2021/07/02
اعتماد الإجراء Approved by	مجلس عمداء الجامعة - مركز التطوير وضمان الجودة

الهدف العام للإجراء Purpose(s)

ضمان تطبيق العدالة والمساواة

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

رئيس الجامعة، العمداء، الكادر الأكاديمي والإداري والطلبة
--

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	<p>ضمانات التحقيق والتأديب الثنائية ((السابقة على إجراءات التحقيق)) :-</p> <p>1- اعلام الموظف بالمخالفة المنسوبة اليه قبل المباشرة بأعمال اللجنة.</p> <p>2- ان لا يقل عدد اعضاء اللجنة عن ثلاثة موظفين بمن فيهم رئيس اللجنة.</p> <p>3- ان لا تقل درجة رئيس اللجنة او فئته الوظيفية عن درجة وفئة الموظف الذي سيتم التحقيق معه.</p> <p>4- يتم تنحية اعضاء اللجنة الذين تربطهم بالموظف اعتبارات شخصية او صلة قرابة بناءً على طلب يقدمه عضو اللجنة او الموظف الى الجهة التي شكلت اللجنة.</p>
2.	<p>ضمانات سير إجراءات التحقيق الابتدائية ((اثناء إجراءات اللجنة)):</p> <p>1 - إطلاع الموظف على كافة الاوراق المتعلقة بالمخالفة.</p> <p>2- السماح للموظف تقديم كافة بيناته الدفاعية واعتراضاته كتابة او شفاهة كما له دعوة من يراه مناسباً من الشهود والخبرة كما يسمح له بتقديم اي وثائق او تقارير وطلب ضمها الى اوراق التحقيق.</p> <p>3- للجنة الحق باستدعاء من تراه مناسباً من شهود الإثبات والخبراء.</p> <p>4- وفي جميع الاحوال لاتسمع اقوال الشهود والخبراء الا بعد اداء القسم القانوني.</p> <p>5- تكون الاسئلة الموجهة للموظف واضحة ومباشرة ومتعلقة بموضوع المخالفة</p> <p>6- يدون المحضر بخط واضح ولا يجوز المسح فيه او الشطب أو التحشير أو التعديل وفي حال وجود خطأ في تدوين المحضر يوضع الخطأ بين قوسين ويكتب بجانب القوس الاخير ملغى و يوقع بجانبها رئيس اللجنة أو احد أعضائها.</p> <p>7- سماع اقوال الموظف من قبل اللجنة وتدوين اقواله كتابةً، والتوقيع على كافة أوراق المحضر من قبل اعضاء اللجنة والموظف.</p> <p>8- للموظف الحق بسماع الشهود والخبراء ومناقشتهم اذا طلب الموظف ذلك .</p> <p>9 - يراعى في تدوين تقرير اللجنة ان يكون مكتوباً ومتسلسلاً ومذكوراً فيه عدد الصفحات وتاريخ التحقيق واسماء الشهود والخبراء إن وجد والمصادقة على جميع الاوراق من قبل مقرر وأعضاء اللجنة.</p> <p>10- تجتمع اللجنة بكافة اعضائها وتصدر قرارها بالإجماع او الأغلبية وفي حال مخالفة احد اعضاء اللجنة للأغلبية يدون سبب مخالفته.</p> <p>11- في حال عدم حضور احد اعضاء اللجنة لإعمالها لأي سبب كان فللجهة التي شكلت اللجنة ان تكلف شخصاً آخر لحضور اعمال هذه اللجنة شفاهةً او كتابةً.</p> <p>12- في نهاية تدوين المحضر تكتب عبارته تفيد قفله وساعة الاقفال ويتم تلاوة المحضر على الموظف والسماح له بإضافة أي أقوال يريد تدوينها في المحضر.</p>

13- ترفع اللجنة تقريرها مفصلاً الى الجهة التي شكلتها ولهذه الجهة اتخاذ القرار المناسب حسب مقتضى الحال	
3. ضمانات ايقاع العقوبة:- 1 - عدم توجيه العقوبة لاي موظف قبل استجوابه او تشكيل لجنة تحقيق او تفصي حقائق حسب مقتضى الحال. 2 - عدم ايقاع اكثر من عقوبة تأديبية بحق الموظف على نفس المخالفة المسلكية. 3 -تفرض العقوبة الاشد في حال تكرار المخالفة. 4 -ان يكون قرار العقوبة مبيناً فيه صلاحيات توجيه العقوبة ومستنداً الى مخالفة بعينها والى نص مادة واضحة وصريحاً. 5- ان تكون العقوبة متناسبة مع المخالفة ولايشوبها عيب الغلو والاساءة في استعمال السلطة.	
4. أما فيما يخص الهيئة التدريسية وإصدار العقوبات لهم فإن الأمر يتعلق بعدة أمور شكلية وقانونية وإجراءات متبعة عند توجيه العقوبة لعضو هيئة التدريس مبينة كما يلي:- 1. إذا نسبت إلى أي ممن تسري عليهم هذه التعليمات مخالفة أو قدمت شكوى بحقهم، ورأى عميد الكلية أو رئيس القسم الأكاديمي أنها تستوجب عقوبة تأديبية مما يملكان هما صلاحية ايقاعها، فلعميد أو لرئيس القسم تشكيل لجنة تحقيق في موضوع المخالفة أو الشكوى من مقرر وعضوين، بشرط ألا تقل رتبة أيٍ منهم الأكاديمية عن رتبة الذي يحقق معه. 2. استثناءً مما هو مبين في البند الثاني من هذه المادة، يجوز لرئيس القسم الأكاديمي، أو لعميد الكلية استجواب المخالف للاستيضاح منه عن أسباب المخالفة، والاستشهاد شفويًا بالشهود، وبالأدلة كتابياً، والسماح له بالدفاع عن نفسه، وسماع شهوده وصولاً لتبرئته، أو لإدانته وفرض العقوبة التأديبية بحقه بمقتضى قرارٍ تحريريٍ مسببٍ متضمن أسباب فرض العقوبة، أو أسباب تبرئته من المخالفة المسندة إليه.	
5. اما الطلبة : يوقع عضو هيئة التدريس خطياً العقوبات التي تقع ضمن صلاحياته وفق نظام التأديب المعمول به في الجامعة وفق الفقرتين (أ) و (ب) ضمن المادة "5" يقدم المدرس تقريراً بالمخالفة التي ارتكبها الطالب التي رئيس قسمه، إذا كانت المخالفة التي ارتكبها الطالب تتطلب عقوبة تأديبية تقع خارج نطاق صلاحياته يحول رئيس القسم العلمي التقرير إلى عميد الكلية يحول عميد الكلية التقرير إلى لجنة التحقيق في الكلية تستدعي لجنة التحقيق الطالب أو الطلبة المخالفين للمثول أمامها تنسب لجنة التحقيق العقوبة التأديبية المناسبة إلى عميد الكلية وفقاً لنظام تأديب الطلبة المعمول به في الجامعة يتخذ العميد القرار بإيقاع العقوبة المناسبة التي تقع ضمن نطاق صلاحياته أو يحول ملف التحقيق إلى المجلس التأديبي في الجامعة إذا كانت المخالفات والعقوبات التأديبية التي تنسبها لجنة التحقيق في الكلية خارج نطاق صلاحياته يقوم المجلس التأديبي في الجامعة بإيقاع العقوبة التأديبية المناسبة التي تقع ضمن صلاحياتها يقوم رئيس الجامعة بإصدار قرار العقوبة التأديبية المناسبة ويبلغ قراره إلى مجلس العمداء يبلغ الطالب أو الطلبة المخالفين بالعقوبة التأديبية التي تم ايقاعها بهم مع إعطائهم حق الاستئناف لدى مجلس العمداء خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدور القرار أو إعلانه في الكلية يصادق مجلس العمداء على القرارات المتخذة بشأن العقوبة أو يعدلها أو يلغيها	

■ الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراءات Related Procedures

الرقم	الإجراء

■ الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	%

■ المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)
References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

الأنظمة والتعليمات في جامعة البلقاء التطبيقية

■ ضبط الإجراء Document management and control

الدائرة القانونية	ضابط إدارة الوثائق Content manager
دائم	مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	إجراء التظلم المطبقة في المؤسسة
المالك Owner(s)	وحدة الرئاسة / الدائرة القانونية
رمز الإجراء Procedure ID	P62-R09-03-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	2020/07/01
تاريخ المراجعة القادم Review date	2021/07/02
اعتماد الإجراء Approved by	مجلس عمداء الجامعة - مركز التطوير وضمان الجودة

الهدف العام للإجراء Purpose(s)

ضمان حقوق جميع المعنيين، وتحقيق مبدأ النزاهة والعدالة

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

رئاسة الجامعة، شؤون الطلبة، رئيس القسم، عضو هيئة التدريس، الإداريين، الطلبة.

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	لا يكون القرار الصادر من عميد الكلية أو من رئيس القسم الأكاديمي المتضمن إيقاع عقوبة التنبيه قابلاً للاستئناف، إلا أنه يكون قابلاً للطعن لدى المحكمة الإدارية خلال المدد المنصوص عليها في المادة (8) من قانون القضاء الإداري رقم (27) لسنة 2014م.
2.	يجوز أن يُستأنف القرار الصادر من عميد الكلية المتضمن إيقاع عقوبة الإنذار إلى رئيس الجامعة إما مباشرة، أو بواسطة العميد الذي أصدر القرار، خلال سبعة أيام من اليوم الذي يلي تاريخ تبليغه.
3.	يستأنف القرار الصادر من المجلس التأديبي الابتدائي إلى المجلس التأديبي الاستئنافي خلال خمسة عشر يوماً من اليوم الذي يلي تاريخ صدوره إن كان واجهياً، وتاريخ تبليغه للمحكوم عليه إن كان غيابياً، أو بمثابة الواجهي، ويودع الطعن بلائحة استئناف خطية في ديوان رئاسة الجامعة مقابل إيصال.
4.	لا يكون القرار الصادر من رئيس الجامعة المتضمن إيقاع أي من العقوبات التأديبية وفقاً لصلاحياته قابلاً للاستئناف، إلا أنه يكون قابلاً للطعن لدى المحكمة الإدارية خلال المدد المنصوص عليها في المادة (8) من قانون القضاء الإداري رقم (27) لسنة 2014م.
5.	يفصل رئيس الجامعة بالطعون الاستئنافية المقدمة إليه تدقيقاً، ما لم يقرر خلاف ذلك.
6-	يفصل المجلس التأديبي الاستئنافي بالطعون الاستئنافية المقدمة إليه مرافعة، ويعين يوماً لسماع الاستئناف، ويبلغه إلى المستأنف، على أن يتم التبليغ قبل الموعد المحدد للجلسة بخمسة عشر يوماً على الأقل.

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء

الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	%
----------------------	---

■ المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)
References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

■ الأنظمة والتعليمات في جامعة البلقاء التطبيقية

■ ضبط الإجراء Document management and control

الدائرة القانونية	ضابط إدارة الوثائق Content manager
دائم	مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	إجراء مراجعة وتطوير أسس وإجراءات التظلم
المالك Owner(s)	وحدة الرئاسة / الدائرة القانونية
رمز الإجراء Procedure ID	P63-R09-04-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	2020/07/01
تاريخ المراجعة القادم Review date	2021/07/02
اعتماد الإجراء Approved by	مجلس عمداء الجامعة - مركز التطوير وضمان الجودة

الهدف العام للإجراء Purpose(s)

تحقيق مبدأ المساواة والعدالة

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

رئاسة الجامعة، العمادات، الكليات الأكاديمية، والوحدات الإدارية والمراكز العلمية.
--

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	يلتزم جميع المعنيين مع الدائرة القانونية بمراجعة جميع إجراءات التظلم المطبقة لديهم وتطويرها حسب اخر المستجدات مع ضمان جميع الحقوق .

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء

الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	%
----------------------	---

المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

الأنظمة والتعليمات في جامعة البلقاء التطبيقية

ضبط الإجراء Document management and control

ضابط إدارة الوثائق Content manager	الدائرة القانونية
مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period	دائم

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	إجراء إعداد الرؤية والرسالة والغايات والقيم (المنظومة الاستراتيجية)
المالك Owner(s)	لجنة الاستراتيجيات ورسم السياسات
رمز الإجراء Procedure ID	P64-R10-01-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	2020/07/01
تاريخ المراجعة القادم Review date	2021/07/02
اعتماد الإجراء Approved by	مجلس عمداء الجامعة - مركز التطوير وضمان الجودة

الهدف العام للإجراء Purpose(s)

- ترسيخ مبادئ التفكير والتخطيط الاستراتيجي في الجامعة. - بناء المنظومة الاستراتيجية للجامعة، وصياغة استراتيجية الجامعة وتطويرها.

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

رئاسة الجامعة، العمادات، الكليات الأكاديمية، الوحدات الإدارية، المراكز العلمية، المكاتب الإدارية، المجتمع المحلي، الطلبة، الخريجين، الشركاء المحليين والدوليين.

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	تحليل البيئة الداخلية والخارجية للجامعة، والمتغيرات والمستجدات.
2.	المقارنة المرجعية مع الجامعات الوطنية والإقليمية والدولية (قائمة محددة)، وتبني الممارسات الفضلى.
3.	تحديد متطلبات وتطلعات أصحاب العلاقة، وإحتياجات المتعلمين.
4.	تحليل المرجعيات الوطنية والعالمية.
5.	صياغة (المنظومة الاستراتيجية) رؤية ورسالة وقيم الجامعة والأهداف الاستراتيجية والتنفيذية وفق الثانويات والإمكانات المتاحة.
6.	تطوير المنظومة الاستراتيجية وفق التغذية الراجعة من أصحاب العلاقة.
7.	اعتماد المنظومة الاستراتيجية.
8.	توثيق المنظومة الاستراتيجية.
9.	نشر المنظومة الاستراتيجية والتوعية بها.

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء
1.	إجراء مراجعة الرسالة والأهداف وتقويمها

الأتمة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	25%
----------------------	-----

■ المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

- الأوراق النقاشية لجلالة الملك عبدالله الثاني ابن الحسين وتوجهاته السامية.
- رؤية الأردن 2025.
- الاستراتيجية الوطنية لتنمية الموارد البشرية.
- قانون التعليم العالي.
- قانون جامعة البلقاء التطبيقية وتعديلاته.
- نظام هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وجودتها.
- معايير ومتطلبات الإعتمادات المحلية والدولية.
- معايير ومتطلبات التصنيفات المحلية والعالمية.
- أهداف الأمم المتحدة للتنمية المستدامة SDGs.

■ ضبط الإجراء Document management and control

أمين سر لجنة الإستراتيجيات ورسم السياسات	ضابط إدارة الوثائق Content manager
5 سنوات	مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	إجراء مراجعة الرسالة والأهداف وتقويمها
المالك Owner(s)	لجنة الاستراتيجية ورسم السياسات
رمز الإجراء Procedure ID	P65-R10-02-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	2020/07/01
تاريخ المراجعة القادم Review date	2021/07/02
اعتماد الإجراء Approved by	مجلس عمداء الجامعة - مركز التطوير وضمان الجودة

الهدف العام للإجراء Purpose(s)

<ul style="list-style-type: none"> ترسيخ مبادئ التفكير والتخطيط الاستراتيجي في الجامعة. بناء المنظومة الاستراتيجية للجامعة، وصياغة استراتيجية الجامعة وتطويرها.

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

رئاسة الجامعة، العمادات، الكليات الأكاديمية، الوحدات الإدارية، المراكز العلمية، المكاتب الإدارية، المجتمع المحلي، الطلبة، الخريجين، الشركاء المحليين والدوليين.

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	تطبيق عدة معايير لضمان الصياغة المثلى من أهمها: الوضوح، والشمولية، ودقة الصياغة، والتوافق والاتساق، وقابلية التطبيق، ... الخ
2.	قياس مدى الانسجام والاتساق بين رؤية ورسالة الكلية من جهة، ورسالتها وأولوياتها من جهة أخرى
3.	التكاملية بين رسالتها وغاياتها
4.	إعداد خطط التحسين والتطوير لضمان تقويم الأهداف ضمن الأطر الزمنية المحددة.

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء

الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	%
----------------------	---

المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

<ul style="list-style-type: none"> الأوراق النقاشية لجلالة الملك عبدالله الثاني ابن الحسين وتوجهاته السامية. رؤية الأردن 2025. الاستراتيجية الوطنية لتنمية الموارد البشرية. قانون التعليم العالي. قانون جامعة البلقاء التطبيقية وتعديلاته. نظام هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وجودتها. معايير ومتطلبات الإعتمادات المحلية والدولية. معايير ومتطلبات التصنيفات المحلية والعالمية.
--

Document management and control ضبط الإجراء

أمين سر لجنة الإستراتيجيات ورسم السياسات	ضابط إدارة الوثائق Content manager
دائم	مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	إجراء مراجعة سياسات وإجراءات انتقال الطلبة ومعادلة المواد
المالك Owner(s)	لجنة الاستراتيجيات ورسم السياسات
رمز الإجراء Procedure ID	P66-R10-03-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	2020/07/01
تاريخ المراجعة القادم Review date	2021/07/02
اعتماد الإجراء Approved by	مجلس عمداء الجامعة - مركز التطوير وضمان الجودة

الهدف العام للإجراء Purpose(s)

تسهيل إجراءات الانتقال ومعادلة المواد لرفع مستوى الأداء واختصار الوقت بما يحقق كفاءة الأداء

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

رئاسة الجامعة، العمادات، الكليات الأكاديمية، الوحدات الإدارية، المراكز العلمية، المكاتب الإدارية، المجتمع المحلي، الطلبة، الخريجين، الشركاء المحليين والدوليين.

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	مراجعة سياسات انتقال الطلبة ومعادلة المواد الدراسية يقدم مركز التطوير وضمان الجودة مقترح بالسياسات لوحدة القبول والتسجيل لبدء الراي ليتم عرضها على رئيس الجامعة لاعتمادها من مجلس الجامعة وذلك لاقرار واعتماد السياسات الجديدة.
2.	مراجعة إجراءات انتقال الطلبة ومعادلة المواد الدراسية يقدم مركز التطوير وضمان الجودة مقترح بالاجراءات لوحدة القبول والتسجيل لبدء الراي ليتم عرضها على رئيس الجامعة لاعتمادها من مجلس الجامعة وذلك لاقرار واعتماد السياسات الجديدة.

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء

الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	%
----------------------	---

المرجعيات والأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات (References)

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

الأنظمة والتعليمات في جامعة البلقاء التطبيقية

ضبط الإجراء Document management and control

ضابط إدارة الوثائق Content manager	أمين سر لجنة الإستراتيجيات ورسم السياسات
مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period	دائم

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء	Procedure
المالك	Owner(s)
رمز الإجراء	Procedure ID
الإصدار	Version
تاريخ اعتماد الإجراء	Date approved
تاريخ المراجعة القادم	Review date
اعتماد الإجراء	Approved by
إجراء التخطيط المالي	
وحدة الشؤون المالية	
P67-R11-01-V1	
الثاني	
2020/07/01	
2021/07/02	
مجلس عمداء الجامعة - مركز التطوير وضمان الجودة	

الهدف العام للإجراء Purpose(s)

<ul style="list-style-type: none"> ■ الاستغلال الأمثل للموارد المالية المتاحة ومصادر التمويل المتوفرة. ■ التخطيط المالي الكفؤ والفعال لزيادة الإيرادات وعوائد الاستثمار وضبط النفقات. ■ إدارة المخاطر المالية وآثارها. ■ ضمان استمرارية أعمال الجامعة وأنشطتها المختلفة. ■ استدامة توفير الاحتياطي المالي الآمن.

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

الكليات، الوحدات، المراكز في الجامعة، نائب الرئيس للشؤون الادارية ووحدة الشؤون المالية ومجلس الأمناء.

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	تقدير الاحتياجات المالية لسنة قادمة.
2.	الاتفاق مع كل مسؤولي الكليات والوحدات والمراكز في الجامعة على المخصصات والاحتياجات بشكل نهائي
3.	اعتمادها من رئيس الجامعة ومجلس الأمناء.
4.	ارسالها الى مجلس الأمناء لمناقشتها والمصادقة عليها.
5.	يتم ارسالها للتدقيق الخارجي بعد مصادقتها.
6.	يرفع الرئيس إلى مجلس التعليم العالي التقرير السنوي المالي والحساب الختامي في موعد أقصاه ثلاثة أشهر من إنتهاء السنة المالية .

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء

الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	% 60
----------------------	------

■ المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)
References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

الأنظمة والتعليمات في جامعة البلقاء التطبيقية

■ ضبط الإجراء Document management and control

وحدة الشؤون المالية	ضابط إدارة الوثائق Content manager
خمس سنوات ثم تنقل إلى أرشيف الدائرة المالية لمدة غير محددة	مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	إجراء إعداد الموازنة
المالك Owner(s)	وحدة الشؤون المالية
رمز الإجراء Procedure ID	P68-R11-02-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	2020/07/01
تاريخ المراجعة القادم Review date	2021/07/02
اعتماد الإجراء Approved by	مجلس عمداء الجامعة - مركز التطوير وضمان الجودة

الهدف العام للإجراء Purpose(s)

<ul style="list-style-type: none"> الاستغلال الأمثل للموارد المالية المتاحة ومصادر التمويل المتوفرة. إعداد الموازنة المالية للجامعة وبنودها وفق خطة مالية واضحة مبنية على التخطيط المالي الشامل. إدارة المخاطر المالية وأثارها. ضمان استمرارية أعمال الجامعة وأنشطتها المختلفة. استدامة توفير الاحتياطي المالي الآمن.
--

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

الكليات، الوحدات، المراكز في الجامعة، نائب الرئيس للشؤون الادارية ووحدة الشؤون المالية ومجلس الأمناء.

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	تتألف موازنة الجامعة السنوية من إيراداتها ونفقاتها المقدرة عن سنة مالية تبدأ في اليوم الثاني من شهر كانون الثاني من كل سنة وتنتهي في اليوم الأخير من شهر كانون الثاني من السنة نفسها . ب - تنظيم الموازنة في أبواب وفصول ومواد .
2.	يصدر الرئيس بالتنسيق من مدير الشؤون التعليمية التي يراها مناسبة لتحديد إجراءات إعداد الموازنة السنوية وملاحقها وتاريخ تقديمها والبيانات المرفقة بها مع الفقرتين (ب) و (ج) من هذه المادة .
3.	يقدم الرئيس مشروع الموازنة إلى مجلس التعليم العالي لإقراره وذلك بعد دراسته من قبل الجهات المختصة في الجامعة .
4.	يقدم الرئيس مشروع الموازنة الخاص بالكليات التي كانت تابعة للدوائر والوزارات إلى دائرة الموازنة العامة للحكومة لرصد مخصصاتها في باب مستقل كأحد برامج قانون الموازنة العامة يسمى برنامج كليات المجتمع جامعة البلقاء التطبيقية .
5.	إذا لم يتم إقرار موازنة الجامعة قبل ابتداء السنة المالية التي تعود إليها الموازنة فيستمر الإنفاق بإعتمادات شهرية يصدر الرئيس بشأنها أوامر صرف بنسبة (12:1) من موازنة السنة المالية السابقة لتغطية النفقات المتكررة والالتزامات المالية المدورة على أن تسدد المبالغ التي أنفقت على هذا الوجه من الموازنة الجديدة بعد إقرارها .
6.	يجوز خلال السنة المالية رصد مخصصات إضافية بملحق الموازنة السنوية وذلك في الحالات التي يقررها مجلس التعليم العالي على أن تتبع في ذلك الإجراءات والمراحل ذاتها التي تطبق عند إعداد الموازنة السنوية للجامعة وتنظيمها وتصديقها بإستثناء الأحكام المتعلقة بمواعيد تقديمها .
7.	لا يجوز إستعمال أي مخصصات في الموازنة أو ملاحقها في غير الأغراض التي حددت لها في الموازنة أو الملاحق .
8.	لايجوز نقل المخصصات في الموازنة حسب الصلاحيات التالية :- <ul style="list-style-type: none"> من باب إلى آخر بقرار من مجلس التعليم العالي بناءً على تنسيب مجلس الجامعة . من فصل إلى آخر ضمن الباب الواحد بقرار من مجلس العمداء بناءً على تنسيب الرئيس .

<ul style="list-style-type: none"> • من مادة إلى أخرى ضمن الفصل الواحد بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب عميد الكلية أو المدير . <p>ب - يشترط في جميع الحالات نقل المخصصات المنصوص عليها في هذه المادة الإستتناس برأي مدير الشؤون المالية من حيث عدم تعارض النقل مع الإلتزامات المالية المترتبة بموجب الموازنة والتأكد من وجود الوفر الذي يسمح بالنقل .</p>	
<p>9. يعتبر الوفر الذي يتحقق في موازنة الجامعة في أي سنة من إيرادات السنة التالية ويدرج في موازنتها على هذا الأساس .</p>	
<p>10. تدخل الإيرادات التي تحصل لحساب أي سنة مالية سابقة في حساب السنة المالية الحالية أما النفقات الملتزم بها في أي سنة مالية سابقة ولم تدفع لمستحقيها خلال تلك السنة فيرصد لها في موازنة السنة الحالية مخصصات تحت بند التزامات سابقة .</p>	

■ الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراءات Related Procedures

الرقم	الإجراء

■ الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	60 %
----------------------	------

■ المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

<ul style="list-style-type: none"> ■ قانون التعليم العالي. ■ قانون جامعة البلقاء التطبيقية وتعديلاته.

■ ضط الإجراءات Document management and control

<p>وحدة الشؤون المالية</p> <p>خمس سنوات ثم تنقل إلى أرشيف الدائرة المالية لمدة غير محددة</p>	<p>ضابط إدارة الوثائق Content manager</p> <p>مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period</p>
--	--

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	إجراء تحديد المصادر المالية وإجراء تخصيصها
المالك Owner(s)	وحدة الشؤون المالية
رمز الإجراء Procedure ID	P69-R11-03-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	2020/07/01
تاريخ المراجعة القادم Review date	2021/07/02
اعتماد الإجراء Approved by	مجلس عمداء الجامعة - مركز التطوير وضمان الجودة

الهدف العام للإجراء Purpose(s)

الاستغلال الأمثل لجميع الموارد المتاحة لزيادة العوائد وإدارة المخاطر لضمان استمرارية العمل.

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

الكليات، الوحدات، المراكز في الجامعة، نائب الرئيس للشؤون الادارية ووحدة الشؤون المالية ومجلس الأمناء.

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	يتم تحديد المصادر المالية ومصادر التمويل والايرادات حسب النظام المالي.
2.	يعد مدير الشؤون المالية نماذج ايصالات القبض الرئيسية والفرعية والقوائم ذات القيمة المالية المحددة.
3.	يتم قبض الايرادات لحساب الجامعة بموجب ايصالات يعطى الدافع نسخة منها ويجري قيد جميع المقبوضات في حساب الفصل والمادة المتعلقة بها في الموازنة للسنة المالية الجارية ويصدر الرئيس التعليمات الخاصة بإجراءات قبضها وتسجيلها وحفظها وايداعها والاجراءات الواجب اتباعها في حالة فقدان اي من هذه الايرادات.
4.	تودع اموال الجامعة في البنوك التي يعتمدها الرئيس ويحدد الحد الاعلى للأرصدة النقدية التي يجوز الاحتفاظ بها في صندوق الجامعة على أنه لا يجوز استعمال اموال الجامعة بعد قبضها وقبل ايداعها لغير الأغراض المعدة لذلك لأي سبب من الأسباب.
5.	للجامعة الحصول على تسهيلات مالية من البنوك والمؤسسات المالية لمواجهة اي عجز ناتج عن عدم توفر السيولة وذلك بقرار من مجلس التعليم العالي بناء على تنسيب من مجلس الجامعة.
6.	ترد الايرادات المقبوضة لحساب الجامعة لمن دفعها في الحالات التالية:- إذا اجازت ذلك أنظمة الجامعة والتعليمات والقرارات الصادرة بموجبها. إذا كانت الايرادات قد استوفيت دون حق أو خطأ ويتم الرد في هذه الحالة بموافقة مدير الشؤون المالية اذا لم تتجاوز (1000) ألف دينار أما اذا زاد المبلغ على ذلك فيتم بموافقة الرئيس وبتنسيب من مدير الشؤون المالية.

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء

الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	60%
----------------------	-----

■ المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

■ قانون التعليم العالي.
■ قانون جامعة البلقاء التطبيقية وتعديلاته.

■ ضبط الإجراء Document management and control

وحدة الشؤون المالية	ضابط إدارة الوثائق Content manager
دائم	مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	إجراء تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس
المالك Owner(s)	لجنة التعيين والترقية/ كلية الهندسة
رمز الإجراء Procedure ID	P70-R12-01-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	2020/07/01
تاريخ المراجعة القادم Review date	2021/07/02
اعتماد الإجراء Approved by	مجلس عمداء الجامعة - مركز التطوير وضمان الجودة

الهدف العام للإجراء Purpose(s)

تحسين نوعية التعليم وتقديم كل ما هو جديد ومفيد في البرامج الأكاديمية المقدمة من قبل الكلية.

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

الكلية الأكاديمية، رؤساء الأقسام الأكاديمية، عميد الكلية، مركز التطوير وضمان الجودة، الطلبة.

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	يقوم الطلبة بتقييم عضو هيئة التدريس في نهاية الفصل إلكترونياً عبر نظام معد لهذه الغاية بناءً على ما يقدمه أثناء المحاضرات من محتوى علمي ومهارات وأساليب تدريسية وغيرها من المعايير.
2.	ويقوم رئيس القسم بمناقشة نتائج تقييم الطلبة بشكل فردي و تبنيه في حال وجود تقصير أو أداء غير منع في ناحية من النواحي، و أيضاً يقيم رئيس القسم عضو هيئة التدريس بناءً على مدى التزامه بواجباته داخل القسم و مشاركته في لجان القسم و الأنشطة المختلفة وغيرها من المعايير.
3.	يقوم عميد الكلية بتقييم عضو هيئة التدريس بناءً على المعلومات الراجعة من تقييم الطلبة و تقييم رئيس القسم له. كما يقيم العميد عضو هيئة التدريس من ناحية مدى التزامه بواجباته داخل القسم وخدماته اتجاه الكلية و الجامعة و غيرها من المعايير.

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء
1.	إجراء متابعة ضمان جودة البرامج الأكاديمية المطروحة
2.	إجراء تنفيذ خطط التحسين في المجالات المختلفة وقياس فعاليتها
3.	إجراء التغذية الراجعة في التحسين المستمر
4.	إجراء تقييم المواد الدراسية

الأتمة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء 25%

المرجعات والأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

قانون جامعة البلقاء التطبيقية وتعديلاته.
تعليمات الهيئة التدريسية في جامعة البلقاء التطبيقية.
نظام الموظفين في جامعة البلقاء التطبيقية

▪ **ضبط الإجراء Document management and control**

عميد الكلية الأكاديمية	ضابط إدارة الوثائق Content manager
5 سنوات	مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء	Procedure
المالك (s)	Owner(s)
رمز الإجراء	Procedure ID
الإصدار	Version
تاريخ اعتماد الإجراء	Date approved
تاريخ المراجعة القادم	Review date
اعتماد الإجراء	Approved by
إجراء التثبيت والترقية	لجنة التعيين والترقية
P71-R12-02-V1	الثاني
2020/07/01	2021/07/02
مجلس عمداء الجامعة - مركز التطوير وضمان الجودة	

الهدف العام للإجراء (s) Purpose(s)

<ul style="list-style-type: none"> ▪ سير العملية الاكاديمية ▪ استقطاب الكفاءات العلمية المميزة ▪ ايفاء بمتطلبات الاعتماد والجودة للبرامج الاكاديمية
--

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

مجلس القسم مجلس الكلية عميد الكلية رئيس لجنة التعيين والترقية واطعاء اللجنة رئيس مجلس العماء واطعاء المجلس مدير الدائرة وموظفيها وحدة الموارد البشرية وحدة الشؤون المالية مركز التطوير وضمان الجودة / ديوان الرئاسة

الخطوات (s) Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	الاعلان عن حاجة الجامعة لاطعاء الهيئة التدريسية ومن ثم التقدم من خلال وحدة الموارد البشرية ليتم تزويد الكليات المعنية بطلبات التوظيف المعلن عنها ومن ثم تنسيب مجلس القسم ومجلس الكلية بقائمه باسماء المتقدمين لغايات التعيين تمهيداً لاطعاءها على لجنة التعيين والترقية ومن ثم مجلس العماء
2.	تنسيب مجلس القسم ومجلس الكلية بااطعاء الهيئة التدريسية الذين حققوا شروط التثبيت والترقيه تمهيداً لاطعاءها على لجنة التعيين والترقية ومن ثم مجلس العماء
3.	دعوة ااطعاء اللجنة واطعاء جدول اعمال وترتيب الموضوعات وطباعتها وتحديد موعد الجلسه ومكان انعقادها
4.	اطعاء واقع حال لموضوع ااطعاء هيئة التدريس قبل عرض المعاملة على اللجنة وتدقيقها ودراستها
5.	كتابة محضر لجنة التعيين والترقية بسرية ودقة بعد انتهاء الاجتماع
6.	صياغة القرارات وفق الانظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة تدقق وترسل للتوقيع من قبل رئيس اللجنة بعد التوقيع يتم تصديرها وتوزيعها الى المعنيين في الجامعة
7.	ارشفة القرارات والمحضر الكترونياً بعد المصادقة عليه وتوقيعه من ااطعاء اللجنة

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء

الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	25 %
----------------------	------

■ **المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)**

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

■ قانون الجامعات الرسمية رقم (18) لسنة 2018 وتعديلاته
■ نظام الهيئة التدريسية في جامعة البلقاء التطبيقية لسنة 2007
■ تعليمات النقل والترقية في جامعة البلقاء التطبيقية لسنة 2011
■ تعليمات الهيئة التدريسية لسنة 2007 باضافة الى قرارات الصادرة عن مجالس الحاكمة

■ **ضبط الإجراء Document management and control**

امين سر المجالس	ضابط إدارة الوثائق Content manager
دائم / لا يتم اتلاف	مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	إجراء تقييم وتطوير الخطط الدراسية
المالك Owner(s)	لجنة الخطة الدراسية
رمز الإجراء Procedure ID	P72-R13-01-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	2020/07/01
تاريخ المراجعة القادم Review date	2021/07/02
اعتماد الإجراء Approved by	مجلس عمداء الجامعة - مركز التطوير وضمان الجودة

الهدف العام للإجراء Purpose(s)

<ul style="list-style-type: none"> تقييم الخطط الأكاديمية وإدارتها وفقا لمتطلبات واحتياجات سوق العمل والمعايير المحلية والدولية. التطوير والتحسين المستمر للخطط الأكاديمية وإدارتها. ضمان تحقيق نتائج ومخرجات التعلم وفق معايير الجودة المحلية والعالمية.
--

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

رئاسة الجامعة، العمادات، الكليات الأكاديمية، الوحدات الإدارية، المراكز العلمية.

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	بيان حاجة السوق المحلي والإقليمي للتخصص.
2.	تحديد أهداف ومخرجات البرنامج(مصفوفة الكفايات للخريج ومجالاته) ليتسنى للجنة الحكم على مدى مواءمة الخطة الدراسية لأهداف البرنامج.
3.	بيان أهداف ومخرجات المساقات، وربطها مع أهداف ومخرجات البرنامج.
4.	التركيز على المهارات العملية.
5.	مقارنة الخطة الدراسية المقترحة بخطط برامج شبيهة في كليات محلية أو إقليمية(إن توفر) وكليات عالمية، وبيان مدى التشابه والاختلاف وتبرير الاختلاف والتميز إن وجد.
6.	الالتزام بأسس ترقيم المساقات المعتمدة في الجامعة.
7.	مطابقة توزيع الساعات العملية والنظرية من حيث المجموع.
8.	النموذج المعد للخطة يختلف عن النموذج المعتمد.
9.	عرض الخطة على مختصين في مجال التخصص (اكاديميين وعاملين في المجالات ذات العلاقة).

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء

الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء

■ **المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)**

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

الأنظمة والتعليمات في جامعة البلقاء التطبيقية

■ **ضبط الإجراء Document management and control**

لجنة الخطة الدراسية	ضابط إدارة الوثائق Content manager
دائم	مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	آلية بناء الهياكل التنظيمية واعتمادها ومراجعتها وتطويرها
المالك Owner(s)	مجلس العمداء
رمز الإجراء Procedure ID	P73-R14-01-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	2020/07/01
تاريخ المراجعة القادم Review date	2021/07/02
اعتماد الإجراء Approved by	مجلس عمداء الجامعة - مركز التطوير وضمان الجودة

الهدف العام للإجراء Purpose(s)

<ul style="list-style-type: none"> الاستغلال الأمثل للموارد رشاقة ومرونة الكليات الأكاديمية والوحدات الإدارية والمراكز العلمية والعمادات الاستجابة لمتطلبات والمتغيرات الداخلية والخارجية
--

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

رئيس مجلس العمداء و أعضاء المجلس مجلس الامناء العمادات الكليات الأكاديمية الوحدات الإدارية المراكز العلمية.

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1	دراسة الاحتياجات وفق المتغيرات الداخلية والخارجية
2	تقييم أداء الوحدات الإدارية والكليات والعمادات والمراكز العلمية
3	اعداد مقترحات الكليات والجهات المعنية
4	دعوة أعضاء المجلس واعداد جدول الاعمال وترتيب الموضوعات و مراجعة المقترحات قبل عرضها على المجلس وطباعتها وتحديد موعد الجلسة ومكان انعقادها
5	كتابة محضر مجلس العمداء بسرية ودقة بعد انتهاء الاجتماع ثم طباعته وتدقيقه وصياغة القرارات وفق الانظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة تدقق و ترسل للتوقيع من قبل رئيس المجلس بعد التوقيع يتم تصديرها وتوزيعها الى المعنيين في الجامعة
6	يتم ارشفة القرارات والمحضر الكترونياً بعد المصادقة عليه وتوقيعه من أعضاء المجلس

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء

الأتمة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	50 %
----------------------	------

المرجعيات والأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

<ul style="list-style-type: none"> قانون الجامعات الرسمية رقم (18) لسنة 2018 وتعديلاته الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة والتعاميم الرسمية الصادرة عن مجالس الحاكمة

▪ ضبط الإجراء Document management and control

امين سر المجالس	ضابط إدارة الوثائق Content manager
دائم لا يتم اتلاف	مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	اجراء التعاون على المستويين المحلي والخارجي
المالك Owner(s)	مكتب التعاون والعلاقات الدولية
رمز الإجراء Procedure ID	P74-R15-01-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	2020/07/01
تاريخ المراجعة القادم Review date	2021/07/02
اعتماد الإجراء Approved by	مجلس عمداء الجامعة

الهدف العام للإجراء Purpose(s)

<ul style="list-style-type: none"> ■ الارتقاء بمستوى البحث العلمي، وربطه بالعملية التدريسية واحتياجات البيئة المحلية والإقليمية والدولية. ■ نشر المعرفة وتعزيز التعاون البحثي مع المؤسسات المحلية والإقليمية والدولية. ■ تمكين الجامعة من تقوية علاقاتها الدولية، وتطوير Prpfile للجامعة قادر على التنافس الدولي ■ بناء شراكات استراتيجية ■ وضع الجامعة على خارطة العالمية للجامعات ■ العمل على ان يكون المكتب نقطة ارتكاز لتنسيق المبادرات والمشاريع التي تدعم وصول الجامعة الى العالمية ■ زيادة البحث العلمي الدولي عن طريق المنح والبعثات الدولية.
--

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

رئاسة الجامعة، نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية ، مساعد الرئيس لشؤون التعاون الدولي، والكليات الاكاديمية. المراكز العلمية ، عميد البحث العلمي، كلية الدراسات العليا
--

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	دراسة وتحليل الاحتياجات الخاصة بالشراكات البحثية والدولية.
2.	تحديد المركز او المؤسسة البحثية الراغبين بالتعاون معها
3.	التواصل مع الجامعات الدولية المرموقة والمراكز البحثية العالمية بهدف عقد الشراكات المختلفة .
4.	عند حدوث قبول اولي للشراكة يتم ارسال نسخة أولية من الاتفاقيات المعتمدة للتفاوض حول البنود
5.	بعد الموافقة من قبل الطرفين يتم ارسال نسخة للدائرة القانونية لاعتمادها النهائي للحصول على الموافقة
6.	في حال وجود أي ملاحظات من قبل الدائرة القانونية تحول الى مجلس الأمناء لاخذ الموافقات وفي حال وجود ملاحظات يتم التواصل مع الشريك والتفاوض من جديد حول ملاحظات الدائرة القانونية وتعاد نفس العملية.
7.	بعد اخذ موافقة مجلس الأمناء يتم التوقيع من قبل الطرفين على الاتفاقية
8.	يتم تقييم الاتفاقية كل سنة لبيان مدى فاعليتها وتحقيقها للاهداف
9.	يتم التوصية بالتجديد او عدم التجديد قبل نهاية الاتفاقية ووفق عملية التقييم السابقة

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء

الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	%25
----------------------	-----

■ **المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)**

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

■ قانون التعليم العالي.
■ قانون جامعة البلقاء التطبيقية .
■ معايير ومتطلبات الاعتمادات المحلية والدولية.
■ معايير ومتطلبات التصنيفات المحلية والعالمية.
■ اهداف الأمم المتحدة للاستدامة.
■ خطة البحث العلمي
■ الخطة الاستراتيجية للجامعة
■ خطة العلاقات والتعاون الدولي

■ **ضبط الإجراء Document management and control**

مدير مكتب العلاقات والتعاون الدولي	ضابط إدارة الوثائق Content manager
10 سنوات	مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	إجراء عقد امتحان الكفاءة - البكالوريوس
المالك Owner(s)	وحدة التقييم والامتحانات
رمز الإجراء Procedure ID	P75-R16-01-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	2020/07/01
تاريخ المراجعة القادم Review date	2021/07/02
اعتماد الإجراء Approved by	مجلس عمداء الجامعة - مركز التطوير وضمان الجودة

الهدف العام للإجراء Purpose(s)

- قياس الكفايات العامة والمتوسطة المتوقع من الطلبة اتقانها، لطلبة الجامعات الاردنية المتوقع تخرجهم من مرحلة البكالوريوس، للوقوف على مخرجات التعليم في الجامعات الأردنية الحكومية والخاصة.

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

- وحدة القبول والتسجيل، أقسام القبول والتسجيل في الكليات، مساعدي العمداء لشؤون الجودة، أكاديمية البلقاء الالكترونية.

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	تزويد هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها بأسماء الطلبة المتوقع تخرجهم ليتم ترشيحهم للتقدم للامتحان.
2.	تزويد هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها بأعداد المختبرات وأعداد الأجهزة في الجامعة والكليات التابعة لها.
3.	تزويد هيئة الاعتماد بأسماء مشرفي المختبرات والمراقبين الراغبين في المشاركة في الامتحان.
4.	تزويد هيئة الاعتماد بعنوان IP Address الخاص الجامعة.
5.	اجراء فحص على الامتحان من كافة الكليات والتأكد من الدخول إلى موقع الامتحان.
6.	تحديد الأيام التي سيعقد بها الامتحان.
7.	عقد الامتحان في مختبرات الجامعة.
8.	الحصول على نتائج الامتحان من قبل هيئة الاعتماد.
9.	توزيع شهادات الامتحان على الكليات ليتم طباعتها وتسليمها للطلبة.
10.	قيام كل كلية بدراسة نتائج الامتحان وتحليلها.

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء
1.	إجراء مراجعة التعليمات والإجراءات المتعلقة بالقبول والتخرج
2.	إجراء الاختبارات وتوزيع العلامات - البكالوريوس
3.	إجراء دراسات تحليلية لنتائج الطلبة

الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	50 %
----------------------	------

■ المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

■ قانون التعليم العالي.
■ قانون جامعة البلقاء التطبيقية وتعديلاته.
■ تعليمات امتحان الكفاءة الجامعية

■ ضبط الإجراءات Document management and control

رئيس قسم الوثائق والسجلات – وحدة التقييم والامتحانات العامة	ضابط إدارة الوثائق Content manager
غير محددة	مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	إجراء خدمة المجتمع المحلي
المالك Owner(s)	وحدة التنمية وخدمة المجتمع المحلي
رمز الإجراء Procedure ID	P76-R17-01-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	2020/07/01
تاريخ المراجعة القادم Review date	2021/07/02
اعتماد الإجراء Approved by	مجلس عمداء الجامعة - مركز التطوير وضمان الجودة

الهدف العام للإجراء Purpose(s)

تقديم الاستشارات و الدراسات الخدمية و الانتاجية لمعالجة المشكلات التي تعاني منها
اتاحة الفرصة للمجتمع المحلي لاستخدام مرافق الجامعة
إقامة ورش توعوية و عقد دورات تدريبية للمجتمع المحلي و مشاركته في الاحتفالات الوطنية و الدينية

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

- التعاون مع الجهات ذات العلاقة بالفعاليات المعقدة داخل الوحدة مثل :
- المستشفيات
- البنوك
- الهيئات و المؤسسات
- رجال الاعمال
- نشطاء المجتمع المحلي
- كليات الجامعة الخارجية و الداخلية
- الوحدات والدوائر والمراكز الموجودة داخل مركز الجامعة

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	تحديد نوع الفعالية
2.	الحصول على موافقة نائب الرئيس
3.	مخاطبة المتبرعين
4.	تحديد الفئة المستهدفة
5.	تحديد المكان
6.	تزويد الفعالية بطلب الحركة المناسب و التجهيزات و الضيافة
7.	تسهيل دخول المستفيدين الى حرم الجامعة (اذا كان النشاط داخل الجامعة)
8.	الصيانة اللازمة للمكان (اذا كان النشاط داخل الجامعة)
9.	التغطية الاعلامية

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء

الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	% 0
----------------------	-----

■ **المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)**

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

المادة (1) من تعليمات وحدة التنمية وخدمة المجتمع المحلي في جامعة البلقاء التطبيقية، ويعمل بها من تاريخ إقرارها وذلك بموجب قرار مجلس عمداء جامعة البلقاء التطبيقية. رقم 232/2012/2013 تاريخ 2013/1/16
--

■ **ضبط الإجراء Document management and control**

ديوان وحدة التنمية و خدمة المجتمع المحلي	ضابط إدارة الوثائق Content manager
5 سنوات	مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	إجراء تقييم أداء مجالس الحاكمية والإدارة العليا
المالك Owner(s)	وحدة الرقابة الداخلية
رمز الإجراء Procedure ID	P77-R18-01-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	2020/07/01
تاريخ المراجعة القادم Review date	2021/07/02
اعتماد الإجراء Approved by	مجلس عمداء الجامعة - مركز التطوير وضمان الجودة

الهدف العام للإجراء Purpose(s)

<ul style="list-style-type: none"> - التحقق من تطبيق مبادئ الحوكمة الرشيدة - التأكد من أن الأهداف المحددة قد تم إنجازها وفقا للخطط والسياسات المرسومة - التحسين والتطوير وصولا لتحقيق الجودة والتميز في الاداء

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

مجلس الأمناء، رئاسة الجامعة، مجلس التعليم العالي، وزارة المالية.
--

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	التحقق من التزام مجالس الحاكمية بمنظومة التشريعات النافذة في الجامعة، وبقانون الجامعات الأردنية رقم (18) لسنة (2018)، وقانون التعليم العالي والبحث العلمي رقم (17) لسنة (2018).
2.	التحقق من درجة توافق الأسس والإجراءات والمعايير المطبقة والقرارات المتخذة مع الأنظمة والتعليمات، ومراجعة التشريعات وتطويرها بشكل دوري ومنتظم
3.	التحقق من آلية بناء الهياكل التنظيمية واعتمادها ومراجعتها وتطويرها لتتوافق مع المستجدات والاحتياجات
4.	التحقق من تنفيذ مجالس الحاكمية للمهام والصلاحيات المنوطة بهم وفقا لما ورد في قانون الجامعات الأردنية رقم (18) لسنة (2018)، ومراجعة وتقييم أدائهم وفقا لذلك
5.	التحقق من الالتزام بمعايير النزاهة الوطنية، ومبادئ الحوكمة الرشيدة من حيث: سيادة القانون، والشفافية في تنفيذ جميع أعمالها وتوثيق سياسة الشفافية ونشرها وتقييمها بشكل واضح ومتكامل... إلخ
6.	التحقق من وجود سياسات وإجراءات خاصة بتحقيق العدالة وتكافؤ الفرص
7.	التحقق من تكريس الوقت والجهد لخدمة الجامعة وعدم القيام بأعمال تتنافى مع منظومة التشريعات
8.	التحقق من وجود فصل في المهام والصلاحيات بين مجالس الحاكمية ورئاسة الجامعة، وعدم وجود أي تضارب في المصالح بين المجالس والرئاسة.
9.	التحقق من تطبيق معايير ضمان الجودة، والمشاركة في مراجعة نظام الجودة ومتابعته.
10.	التحقق من تنفيذ الأهداف وفقا للخطط والاستراتيجيات المحددة مسبقا، وتوفير التوجيه والإرشاد للملائمين لإدارة الجامعة فيما يتعلق بالخطة الاستراتيجية.

11.	التحقق من وجود إجراءات محدّدة للمساءلة عند التقصير في أداء المهام، ومراجعة وتطوير إجراءات تقييم الأداء والمساءلة
12.	التحقق من تطبيق إجراءات التظلم بشفافية وفق التشريعات المعتمدة واتباع التسلسل الهرمي في التظلم.

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراءات Related Procedures

الرقم	الإجراء
1.	-إجراء التغذية الراجعة في التحسين المستمر
2.	-إجراء تحقيق العدالة وتكافؤ الفرص
3.	-إجراء توثيق التشريعات
4.	-إجراء التظلم المطبق في المؤسسة
5.	-إجراء مراجعة وتطوير أسس وإجراءات التظلم
6.	-آلية بناء الهياكل التنظيمية واعتمادها ومراجعتها وتطويرها

الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	25 %
----------------------	------

المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

- قانون الجامعات الأردنية رقم (18) لسنة (2018)
- قانون التعليم العالي والبحث العلمي رقم (17) لسنة (2018)
- قانون جامعة البلقاء التطبيقية وتعديلاته
- نظام هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها
- نظام الرقابة الداخلية وتعديلاته رقم (3) لسنة (2011)
- تعليمات جهاز الرقابة الداخلية الصادرة عن مجلس العمداء استنادا الى المادة (40) من النظام المالي لجامعة البلقاء رقم (37) لسنة (1998)
- معايير النزاهة الوطنية في القطاع العام
- مبادئ الحوكمة الرشيدة

ضبط الإجراءات Document management and control

ديوان وحدة الرقابة الداخلية، ودائرة التدقيق والرقابة المختصة	ضابط إدارة الوثائق Content manager
غير محدد	مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period

تم الإجراءات،

بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	إجراء الأمن والسلامة
المالك(Owner(s)	وحدة الرئاسة / الأمن الجامعي
رمز الإجراء Procedure ID	P78-R19-01-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	10/10/2020
تاريخ المراجعة القادم Review date	10/10/2021
اعتماد الإجراء Approved by	مدير دائرة الأمن

الهدف العام للإجراء Purpose(s)

<p>اجراءات الأمن والسلامة المتبعة في الجامعة تطوير الإجراءات المتبعة وزيادة فاعليتها استحداث اجراءات جديدة بما يتناسب مع التطورات العلمية والعملية</p>
--

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

<p>موظفو الدائرة / وحدة الرئاسة مؤسسة المتقاعدين العسكريين الطلبة الخريجين موظفو الجامعة عمادة شؤون الطلبة عمداء الكليات الداخلية والخارجية الجهات الأمنية الرسمية وحدة الخدمات العامة الدائرة الهندسية مركز الحاسوب وحدة التقييم والامتحانات المجتمع المحلي الهيئة المستقلة للانتخاب</p>

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	اتخاذ الاجراءات اللازمة للحفاظ على الأمن والنظام
2.	ضبط عملية الدخول والخروج للأفراد والمركبات
3.	الحفاظ على أمن وسلامة المباني والمرافق والآليات
4.	منع المشاجرات وأعمال الشغب وتوزيع المنشورات والتعاون مع الجهات المختصة بذلك
5.	التدريب المستمر لموظفي الدائرة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
6.	تزويد الجهات المنظمة في الجامعة بموظفي الأمن في حال إقامة المؤتمرات والندوات والمعارض
7.	المشاركة في تنظيم استقبال الطلبة الجدد وتسجيلهم والتأكد من ديمومة العمل واستمراره
8.	المشاركة في تنظيم حفل التخرج السنوي للخريجين ,وفي الانتخابات البلدية والنيابية .
9.	متابعة الكاميرات الداخلية والخارجية لضمان الحفاظ على الأمن
10.	المشاركة في ضبط مراقبة الامتحانات (الكفاءة الجامعية ,المستوى , الشامل)عن طريق الكاميرات في قسم السيطرة .

■ الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراءات Related Procedures

الرقم	الإجراء
1.	المحافظة على الأمن والأمان

■ الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	%50
----------------------	-----

■ المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards&other useful resources)

قانون التعليم العالي قانون جامعة البلقاء التطبيقية وتعديلاته

■ ضبط الإجراءات Document management and control

مدير دائرة الأمن	ضابط إدارة الوثائق Content manager
دائم	مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period

تم الإجراء،

بطاقة الإجراء

الإجراء Procedure	إجراء العلاقة بين هيئة التدريس والعاملين في قواعد البيانات والمكتبة
المالك Owner(s)	وحدة المكتبة الرئيسية
رمز الإجراء Procedure ID	P79-R20-01-V1
الإصدار Version	الثاني
تاريخ اعتماد الإجراء Date approved	1/10/2020
تاريخ المراجعة القادم Review date	1/10/2021
اعتماد الإجراء Approved by	مدير وحدة المكتبة

الهدف العام للإجراء Purpose(s)

تقديم الخدمات المكتبية بأنواعها المختلفة بالتوازي مع احتياجات وتطلعات المستفيدين توفير مصادر المعلومات بشكلها التقليدي والالكتروني لخدمة التخصصات العلمية المختلفة بالجامعة، وتنظيمها وتسهيل الوصول اليها التعرف على حاجات ومتطلبات مجتمع المستفيدين من مصادر المعلومات.

المسؤوليات المشتركة Responsibilities

عمداء الكليات : تلقي طلبات الخدمة
الرئاسة : للموافقة على الاشتراكات
موردي قواعد البيانات
دائرة اللوازم المركزية : لحجز المخصصات المالية

الخطوات Action(s)

الرقم	الخطوة
1.	تلقي طلبات الخدمة الخاصة بقواعد البيانات من الباحثين من أعضاء الهيئة التدريسية سواء كيفية الدخول او عمليات البحث عن معلومة.
2.	إيصال الباحث للمعلومات المطلوبة اما مباشرة او من خلال الايميل
3.	الاتصال مع موردي قواعد البيانات لتوفير المطلوب ان لم يكن من ضمن اشتراكات سابقة. والتفاوض معهم
4.	اخذ الموافقات اللازمة ثم حجز المخصصات المالية اللازمة لتوفير الخدمة
5.	توقيع الاتفاقيات وعقود التوريد حسب الأصول
6.	ابلاغ الهيئات التدريسية بتوفر قواعد البيانات على صفحة المكتبة المركزية
7.	عقد ورشات العمل التدريبية على كيفية عمل حساب خاص (على portal المكتبة) لكل مشترك للوصول واستخدام قواعد البيانات.

الإجراءات المرتبطة بتطبيق الإجراء Related Procedures

الرقم	الإجراء
1.	الاشتراك بقواعد البيانات العالمية والعربية

الأتمتة Automation

نسبة الأتمتة للإجراء	90 %
----------------------	------

■ المرجعيات (الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات)

References (Legislation, Policies, Guidelines, Processes, Standards & other useful resources)

تعليمات الخدمات المكتبية في مكتبة جامعة البلقاء التطبيقية
تعليمات الاعتماد للجامعات
اتفاقيات وعقود الاشتراك بقواعد البيانات

■ ضبط الإجراء Document management and control

الدائرة الالكترونية	ضابط إدارة الوثائق Content manager
مفتوح	مدة حفظ الوثائق الإقتراضية The default period

تم الإجراء،