

2026/09



دليل السياسات (الإجراءات والنماذج) إعداد:

مركز الاعتماد وضمان الجودة





جَامِعَةُ عَمَّانِ الْأَهْلِيَّةِ

Al-Ahliyya Amman University



الرؤية والرسالة والقيم الجوهرية

الرؤية

جامعة ذكية عالمية ذات بيئة معرفية مستدامة داعمة للابتكار.

الرسالة

تقديم برامج أكاديمية نوعية مُعتمدة محلياً وعالمياً من خلال أحدث أساليب التعليم والتعلم لإعداد كوادر قادرة على المنافسة والقيادة، والاستثمار في البحث العلمي التقني التطبيقي بالشراكة مع رواد الصناعات المختلفة بما يلبي متطلبات التنمية المجتمعية المستدامة ضمن بيئة معرفية ذكية داعمة للإبداع والابتكار.

القيم الجوهرية

- النزاهة: الصدق والثقة المتبادلة بين الجامعة وجميع الجهات ذات العلاقة.
- الشفافية: الانفتاح والوضوح والموضوعية في مناحي العمل كافة.
- الانتماء والمواطنة: تعميق الانتماء للوطن لدى أعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية والطلبة.
- التنوع: قبول الطلبة، وتعيين الهيئة التدريسية والموظفين والتعامل مع جميع الأطياف دون تفرقة على أي أساس.
- المسؤولية المجتمعية: التفاعل مع المجتمع بتقديم خدمات متميزة.
- الشراكات: تشجيع العمل الجماعي التشاركي الفاعل في البيئة الجامعية.
- العدالة: تحقيق العدالة في التعامل مع شؤون الهيئة التدريسية والهيئة الإدارية والطلبة.
- المساءلة: قبول وتحمل مسؤولية الأفعال والقرارات والسياسات المتعلقة بإدارة الجامعة والحوكمة وتطبيقها ضمن الصلاحيات المنوطة بكل شخص من العاملين في الجامعة؛ كل ضمن موقعه.



جَامِعَةُ عَمَّانِ الْأَهْلِيَّةِ
Al-Ahliyya Amman University

سياستنا نحو الجودة



تلتزم جامعة عمّان الأهلية بتطبيق "معايير ضمان الجودة في مؤسسات التعليم العالي"، وبأيّ نظم جودة أخرى تتبناها، وذلك استثماراً للطاقات البشرية والمادية، ولتخريج جيل متميز علمياً وسلوكياً، قادر على التعامل مع معطيات العصر، ومواكبة المستجدات بكل كفاءة واقتدار، وبما يلبي احتياجات الطلبة، ويُمكن الجامعة من أداء دورها في الارتقاء بالعملية التدريسية، والبحث العلمي، وخدمة المجتمع، ممّا يسهم في تعزيز مكانة الأردن بوصفه وجهةً تعليميةً متميزةً على المستويات: العربية، والإقليمية، والعالمية.

فهرس المحتويات

المحتوى	رقم الصفحة
رؤية ورسالة جامعة عمان الأهلية وقيمها الجوهرية	1
نص بيان سياستنا نحو الجودة	2
سياسة التخطيط الاستراتيجي	5
سياسة المتابعة والتقييم	6
سياسة إدارة المخاطر والكوارث	7
سياسة الجودة	9-8
سياسة قياس الفاعلية	10
سياسة الديوان المركزي	11
سياسة المعاييرة	13-12
سياسة شؤون أعضاء الهيئة التدريسية	15-14
سياسة شؤون أعضاء الهيئة الإدارية	17-16
سياسة البرامج الأكاديمية	18
سياسة التعليم والتعلم	20-19
سياسة الامتحانات والاختبارات	22-21
سياسة مشاريع التخرج	24-23
سياسة التدريب الميداني	28-25
سياسة التعلم الإلكتروني	29
سياسة تطوير مجموعات ومقتنيات المكتبة	31-30
سياسة البحث العلمي	33-32
سياسة الدراسات العليا	35-34
سياسة الإيفاد والابتعاث	36
سياسة العلاقات العامة	37
سياسة العلاقات الدولية	38
سياسة قبول الطلبة	40-39
سياسة تسجيل الطلبة	41
سياسة شؤون الإقامة والتأشيرات	42
سياسة الخدمات الطلابية	43

المحتوى	رقم الصفحة
سياسة النشاطات الأندية الطلابية	45-44
سياسة شكاوى الطلبة	46
سياسة ضبط سلوك الطلبة	47
سياسة خدمة المجتمع	48
سياسة الإرشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين	49
سياسة متابعة الطلبة	50
سياسة الصيانة	51
سياسة الحركة والنقل	52
سياسة اللوازم العامة	54-53
سياسة تقييم وفحوصات السمع والتوازن	55
سياسة تشخيص وتقويم إضرابات النطق واللغة	57-56
سياسة الخدمات الطبية	58
سياسة مركز جامعة عمان الأهلية للرعاية النفسية	59
سياسة الإبداع والابتكار والمشاريع الريادية وحاضنات الأعمال	60
سياسة مجمع الأرينا	61
سياسة الأمن والنظام	62
سياسة دعم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وتطوير قواعد البيانات	64-63
سياسة تطوير الأنظمة/ البرامج الإلكترونية	65
سياسة الموقع الإلكتروني	66
سياسة التخطيط المالي	67

1	السياسة	رقم السياسة	الإصدار
	سياسة التخطيط الاستراتيجي	SP-01	Rev. e

هدف السياسة الرئيسي

بيان آلية إعداد الخطة الاستراتيجية ومراجعتها وتحديثها، وما ينبثق عنها من خطط عمل سنوية للكلليات والعمادات والوحدات التنظيمية، بما يضمن تحديد الأدوار لكل منها والتنسيق فيما بينها، وبما يحقق رؤية ورسالة الجامعة وأهدافها الاستراتيجية وقيمتها الجوهرية.

الإجراءات والنماذج

1. إجراء تحليل بيئة الجامعة (SP-01-01, Rev. d).

- نموذج تحليل البيئة الداخلية والخارجية " التحليل الرباعي SWOT " (على مستوى الكلليات والعمادات والوحدات التنظيمية) رقم (SP-F01-01-001, Rev. b).
- نموذج تحليل البيئة الداخلية والخارجية " التحليل الرباعي SWOT " (على مستوى الأقسام الأكاديمية) رقم (SP-F01-01-002, Rev. b).
- نموذج تحليل البيئة الداخلية والخارجية " التحليل الرباعي SWOT " (على مستوى الجامعة) رقم (SP-F01-01-003, Rev. e).
- نموذج تحليل البيئة العامة PESTLE رقم (SP-01-01-004, Rev. d).

2. إجراء إعداد/مراجعة الرؤية والرسالة والأهداف والقيم الجوهرية (SP-01-02, Rev. e).

- نموذج إعداد/مراجعة الرؤية والرسالة والقيم الجوهرية (على مستوى الجامعة) رقم (SP-F01-02-001, Rev. e).
- نموذج إعداد/مراجعة الرؤية والرسالة والأهداف والقيم الجوهرية (على مستوى الكلية/العمادة) رقم (SP-F01-02-002, Rev. e).
- نموذج إعداد/مراجعة الرسالة والأهداف والقيم الجوهرية (على مستوى القسم الأكاديمي) رقم (SP-F01-02-003, Rev. d).

3. إجراء تحديد الغايات والأهداف الاستراتيجية (SP-01-03, Rev. d).

- نموذج صياغة الغايات والأهداف الاستراتيجية (على مستوى الجامعة) رقم (SP-F01-03-001, Rev. c).

4. إجراء إعداد وثيقة الخطة الاستراتيجية ومراجعتها وتحديثها (SP-01-04, Rev. d).

5. إجراء إعداد خطط العمل السنوية (SP-01-05, Rev. d).

- نموذج خطة العمل السنوية للعام الجامعي (SP-F01-05-001, Rev. f).

الإصدار	رقم السياسة	السياسة	2
Rev. f	SP-02	سياسة المتابعة والتقييم	

هدف السياسة الرئيسي

بيان آلية متابعة الأداء على مستوى الجامعة والكليات والعمادات والوحدات التنظيمية في الجامعة، بشكل مستمر عن طريق جمع البيانات والمعلومات، وتقييمها من خلال تحليل ومقارنة القيم الحالية مع القيم المستهدفة - التي تم تحديدها مسبقاً في خطط العمل السنوية- لمؤشرات الأداء لغايات متابعة مستويات الإنجاز للأهداف الاستراتيجية.

الإجراءات والنماذج

1. إجراء إعداد مصفوفة مؤشرات الأداء (SP-02-01, Rev. d).

- نموذج مصفوفة مؤشرات الأداء الخاصة بخطة العمل السنوية للعام الجامعي رقم (SP-F02-01-001, Rev. d).
- نموذج الإجراءات التصحيحية لنتائج مؤشرات الأداء رقم (SP-F02-01-002, Rev. b).
- نموذج مصفوفة مؤشرات الأداء (على مستوى الجامعة) للعام الجامعي رقم (SP-F02-01-003, Rev. c).

2. إجراء إعداد تقارير متابعة الأداء (SP-02-02, Rev. e).

3. إجراء إعداد التقرير السنوي (SP-02-03, Rev. d).

- نموذج التقرير السنوي للعام الجامعي رقم (SP-F02-03-001, Rev. e).

الإصدار	رقم السياسة	السياسة	3
Rev. d	SP-03	سياسة إدارة المخاطر والكوارث	

هدف السياسة الرئيسي

تحديد وبيان الآلية والخطوات الواجب اتباعها من قبل المعنيين في الجامعة للتعامل مع المخاطر المتوقعة والسيطرة عليها، واتخاذ ما يلزم للتقليل من آثار الكوارث والأزمات - عند وقوعها لا قدر الله- بما يضمن توفير بيئة آمنة لأداء كفو وفعال في سبيل تحقيق الأهداف الاستراتيجية.

الإجراءات والنماذج

1. إجراء تحديد وتحليل المخاطر المحتملة (SP-03-01, Rev. d).

- نموذج المخاطر المحتملة وتحليلها رقم (SP-F03-01-001, Rev. d).

2. إجراء إعداد خطة الاستجابة (SP-03-02, Rev. d).

- نموذج خطة الاستجابة رقم (SP-F03-02-001, Rev. d).

- نموذج متابعة خطة الاستجابة رقم (SP-F03-02-002, Rev. b).

- نموذج سجل المخاطر رقم (SP-F03-02-003, Rev. c).

3. إجراء إعداد خطة الطوارئ (SP-03-03, Rev. d).

الإصدار	رقم السياسة	السياسة	4
Rev. d	QA-04	سياسة الجودة	

هدف السياسة الرئيسي

توثيق وتطبيق نظام إدارة جودة متكامل يلبي معايير ضمان الجودة في مؤسسات التعليم العالي، ومتطلبات مواصفة الأيزو (2015:9001)، وأية نظم أخرى تتبناها الجامعة.

الإجراءات والنماذج

1. إجراء ضبط الوثائق والسجلات (QA-04-01, Rev. d).

- نموذج قائمة توزيع الوثائق رقم (QA-F04-01-001, Rev. d).
- نموذج قائمة توثيق المعلومات رقم (QA-F04-01-002, Rev. d).
- نموذج قائمة المراجع رقم (QA-F04-01-003, Rev. d).
- نموذج قائمة تنسيق الوثائق رقم (QA-F04-01-004, Rev. d).
- نموذج قائمة ترميز الوثائق رقم (QA-F04-01-005, Rev. c).

2. إجراء التدقيق الداخلي على نظام إدارة الجودة الأيزو 2015:9001 (QA-04-02, Rev. d).

- نموذج خطة التدقيق الداخلي على نظام إدارة الجودة الأيزو 2015:9001 رقم (QA-F04-02-001, Rev. d).
- نموذج تقرير التدقيق الداخلي على نظام إدارة الجودة الأيزو 2015:9001 رقم (QA-F04-02-002, Rev. d).

3. إجراء إعداد دراسة التقييم الذاتي وفقاً لمعايير ضمان الجودة (QA-04-03, Rev. c).

- نموذج خطة التقييم الذاتي على معايير ضمان الجودة على مستوى الجامعة رقم (QA-F04-03-001, Rev. c).
- نموذج خطة التقييم الذاتي على معايير ضمان الجودة على مستوى الكلية رقم (QA-F04-03-002, Rev. a).

4. إجراء ضبط حالات عدم المطابقة وفرص التحسين (QA-04-04, Rev. d).

- نموذج حالة عدم المطابقة رقم (QA-F04-04-001, Rev. d).
- نموذج سجل حالات عدم المطابقة رقم (QA-F04-04-002, Rev. d).
- نموذج ترقيم حالات عدم المطابقة رقم (QA-F04-04-003, Rev. c).

5. إجراء التحسين المستمر (QA-04-05, Rev. d).

- نموذج طلب مراجعة وثيقة رقم (QA-F04-05-001, Rev. d).
- نموذج سجل طلبات مراجعة وثيقة رقم (QA-F04-05-002, Rev. c).

6. إجراء مراجعة الإدارة (QA-04-06, Rev. d).

- نموذج محضر اجتماع مراجعة الإدارة رقم (QA-F04-06-001, Rev. d).

7. إجراء إعداد الهياكل والمهام (QA-04-07, Rev. c).

8. إجراء متابعة أعمال التوثيق والحفظ والأرشفة (QA-04-08, Rev. c).

- نموذج أرقام وأسماء الملفات الموحدة على مستوى الجامعة للعام الجامعي ... رقم (QA-F04-08-001, Rev. c).
- نموذج قائمة التحقق للتوثيق والأرشفة رقم (QA-F04-08-002, Rev. c).
- نموذج إقرار باستلام الملفات والوثائق الورقية والإلكترونية رقم (QA-F04-08-003, Rev. c).

9. إجراء قياس فاعلية السياسات وأهداف الجودة (QA-04-09, Rev. b).

- نموذج مصفوفة مؤشرات الأداء الخاصة بأهداف الجودة (على مستوى الجامعة) للعام الجامعي رقم (QA-F04-09- 001, Rev. b).
- نموذج مصفوفة فاعلية السياسات رقم (QA-F04-09- 002, Rev. b).
- نموذج الإجراءات التصحيحية لنتائج مؤشرات الأداء الواردة في مصفوفة فاعلية السياسات رقم (QA-F04-09- 003, Rev. b).

الإصدار	رقم السياسة	السياسة	05
Rev. b	QA-05	سياسة قياس الفاعلية	

هدف السياسة الرئيسي

التطوير والتحسين المستمرين في الأداء، وذلك عن طريق بناء الاستبانات وتحديد مؤشرات الأداء والتحليل واستخلاص النتائج وإعداد الدراسات والتقارير الإحصائية وتقديم التوصيات ومتابعة تنفيذها بالتنسيق والتعاون مع الجهة المعنية.

الإجراءات والنماذج

1. إجراء تصميم الاستبانة (QA-05-01, Rev. b).
 - نموذج قائمة الاستبانات المعتمدة رقم (QA-F05-01-001, Rev. b).
2. إجراء إعداد الدراسات (QA-05-02, Rev. b).
 - نموذج متابعة توصيات الدراسة/ التقرير الإحصائي رقم (QA-F05-02-001, Rev. b).
3. إجراء إعداد التقارير الإحصائية (QA-05-03, Rev. b).

الإصدار	رقم السياسة	السياسة	06
Rev. d	QA-06	سياسة الديوان المركزي	

هدف السياسة الرئيسي

متابعة توثيق وحفظ وأرشفة الوثائق والمراسلات والإشراف على آلية حفظها بشكل يُسهّل استرجاعها بشكل فعال.

الإجراءات والنماذج

1. إجراء المراسلات الداخلية في الجامعة (QA-06-01, Rev. d).
2. إجراء المراسلات الخارجية في الجامعة (QA-06-02, Rev. d).
 - نموذج سجل البريد الخارجي رقم (QA-F06-02-001, Rev. d).
3. إجراء إرسال البريد الخارجي عبر مكتب البريد الأردني / FedEx / Aramex (QA-06-03, Rev. d).
 - نموذج قائمة الرسائل المرسلّة إلى خارج الجامعة رقم (QA-F06-03-001, Rev. d).
 - نموذج كشف تجميعي بقيمة الفواتير وأرقام الوصلات رقم (QA-F06-03-002, Rev. d).
4. إجراء طلب ملف أو وثيقة (QA-06-04, Rev. d).
 - نموذج طلب استعارة/ إعادة ملف/ وثيقة رقم (QA-F06-04-001, Rev. d).
5. إجراء أرشفة ملفات الكليات/ العمدات/ الوحدات التنظيمية الورقية لدى دائرة الديوان المركزي (QA-06-05, Rev. e).
 - نموذج قائمة الملفات المراد أرشفتها رقم (QA-F06-05-001, Rev. a).

الإصدار	رقم السياسة	السياسة	07
Rev. d	QA-07	سياسة المعايرة	

هدف السياسة الرئيسي

العمل على ضمان جودة وكفاءة معدات وأجهزة القياس المستخدمة في الجامعة.

الإجراءات والنماذج

1. إجراء معايرة أجهزة كلية الصيدلة/ كلية العلوم الطبية المساندة (QA-07-01, Rev. d).

– نموذج قائمة المعدات والأجهزة رقم (QA-F07-01-001, Rev. c).

– نموذج بطاقة المعايرة رقم (QA-F07-01-002, Rev. c).

– نموذج دليل آلية المعايرة رقم (QA-F07-01-003, Rev. b).

2. إجراء معايرة أجهزة كلية الهندسة (QA-07-02, Rev. d).

– نموذج قائمة الأجهزة والمعدات المرجعية رقم (QA-F07-02-001, Rev. b).

3. إجراء معايرة أجهزة دائرة الخدمات الطبية (QA-07-03, Rev. d).

4. إجراء معايرة أجهزة مركز جامعة عمان الأهلية للسمع والنطق (QA-07-04, Rev. e).

– نموذج قائمة المعدات والأجهزة الخاصة بمركز جامعة عمان الأهلية للسمع والنطق رقم

(QA-F07-04-001, Rev. d).

– نموذج Daily Check for Audio Logical Equipment رقم (QA-F07-04-002, Rev. c).

– نموذج Yearly Check for Audio Logical Equipment رقم (QA-F07-04-003, Rev. a).

– نموذج معايرة الأجهزة من قبل جهة خارجية رقم (QA-F07-04-004, Rev. c).

5. إجراء معايرة أجهزة كلية التكنولوجيا الزراعية (QA-07-05, Rev. a).

– نموذج قائمة الأجهزة والمعدات المرجعية رقم (QA-F07-05-001, Rev. a).

– نموذج قائمة المعدات والأجهزة رقم (QA-F07-05-002, Rev. a).

– نموذج بطاقة المعايرة رقم (QA-F07-05-003, Rev. a).

– نموذج دليل آلية المعايرة رقم (QA-F07-05-004, Rev. a).

– نموذج معايرة الأجهزة من قبل جهة خارجية رقم (QA-F07-05-005, Rev. a).

6. إجراء معايرة أجهزة كلية طب الأسنان (QA-07-06, Rev. a).

– نموذج قائمة الأجهزة والمعدات المرجعية رقم (QA-F07-06-001, Rev. a).

– نموذج قائمة المعدات والأجهزة رقم (QA-F07-06-002, Rev. a).

– نموذج بطاقة المعايرة رقم (QA-F07-06-003, Rev. a).

– نموذج دليل آلية المعايرة رقم (QA-F07-06-004, Rev. a).

- نموذج معايرة الأجهزة من قبل جهة خارجية رقم (QA-F07-06-005, Rev. a).
- 7. إجراء معايرة أجهزة كلية التمريض (QA-07-07, Rev. a).
 - نموذج قائمة المعدات والأجهزة رقم (QA-F07-07-001, Rev. a).
 - نموذج بطاقة المعايرة رقم (QA-F07-07-002, Rev. a).
 - نموذج دليل آلية المعايرة رقم (QA-F07-07-003, Rev. a).
- 8. إجراء معايرة أجهزة كلية إدارة الضيافة والسياحة (QA-07-08, Rev. a).
 - نموذج قائمة المعدات والأجهزة رقم (QA-F07-08-001, Rev. a).
 - نموذج بطاقة المعايرة رقم (QA-F07-08-002, Rev. a).
 - نموذج دليل آلية المعايرة رقم (QA-F07-08-003, Rev. a).

الإصدار	رقم السياسة	السياسة	08
Rev. c	HR-08	سياسة شؤون أعضاء الهيئة التدريسية	

هدف السياسة الرئيسي

استقطاب أعضاء هيئة تدريس من ذوي الكفاءات والخبرات الأكاديمية والبحثية والسيرة الحسنة، تلبيةً لاحتياجات الجامعة الحالية والمستقبلية بما يحقق رؤيتها ورسالتها وأهدافها.

الإجراءات والنماذج

1. إجراءات اختيار أعضاء الهيئة التدريسية وتعيينهم (HR-08-01, Rev. c).

- نموذج طلب وظيفة لأعضاء الهيئة التدريسية رقم (HR-F08-01-001, Rev. b).
- نموذج إرسال طلبات التوظيف رقم (HR-F08-01-002, Rev. c).
- نموذج جدول مفاضلة لغايات تعيين عضو هيئة تدريسية رقم (HR-F08-01-003, Rev. a).
- نموذج تقييم للمقابلة عضو هيئة تدريسية لغايات التعيين رقم (HR-F08-01-004, Rev. c).
- نموذج تنسيب بتعيين عضو هيئة تدريسية رقم (HR-F08-01-005, Rev. c).
- نموذج عقد تعيين خاص بأعضاء هيئة التدريس في الجامعة رقم (HR-F08-01-006, Rev. g).
- نموذج عقد تعيين (خاص بأعضاء هيئة التدريس من جمهورية مصر العربية) رقم (HR-F08-01-007, Rev. a).
- نموذج تعهد بالمحافظة على السرية والخصوصية خاص بأعضاء الهيئة التدريسية رقم (HR-F08-01-007, Rev. a).

- نموذج مباشرة عمل عضو هيئة تدريسية رقم (HR-F08-01-008, Rev. a).

2. إجراء تقييم أداء / تجديد عقود أعضاء هيئة التدريس المتفرغين (HR-08-02, Rev. c).

- نموذج تحديد الرغبة / عدم الرغبة بتجديد التعاقد مع الجامعة رقم (HR-F08-02-001, Rev. d).
- نموذج تقييم أداء / تجديد عقد عضو الهيئة التدريسية للعام الجامعي .../... رقم (HR-F08-02-002, Rev. h).

3. إجراء التكليف بالعمل الإضافي (HR-08-03, Rev. c).

- نموذج العبء التدريسي رقم (HR-F08-03-001, Rev. d).

4. إجراء النقل والترقية لأعضاء الهيئة التدريسية (HR-08-04, Rev. d).

- نموذج نقل عضو هيئة تدريس من فئة (ب) إلى فئة (أ) رقم (HR-F08-04-001, Rev. c).
- نموذج السيرة الذاتية لأعضاء الهيئة التدريسية رقم (HR-F08-04-002, Rev. d).
- نموذج Curriculum Vitae for Faculty Members رقم (HR-F08-04-002-Eng, Rev. d).
- نموذج قائمة التحقق من استكمال شروط النقل من الفئة (ب) إلى الفئة (أ) في الرتبة الأكاديمية الواحدة رقم (HR-F08-04-003, Rev. d).
- نموذج ترقية عضو هيئة تدريس رقم (HR-F08-04-004, Rev. d).

- نموذج (HR-F08-04-004-Eng, Rev. d) Faculty Member Promotion Form
- قائمة التحقق من استكمال شروط الترقية في الكليات الإنسانية (HR-F08-04-005, Rev. e)
- نموذج قائمة التحقق من استكمال شروط الترقية في الكليات العلمية (F08-04-006, Rev. e)
- نموذج احتساب النقاط لغايات الترقية (HR-F08-04-007, Rev. d)
- نموذج تقييم الإنتاج العلمي لعضو الهيئة التدريسية... للمقدم للترقية الى رتبة... (HR-F08-04-008, Rev. d)
- نموذج

Promotion Evaluation Form of Faculty Member Applicant for Academic

Promotion to Rank of (HR-F08-04-008-Eng, Rev. d).

5. إجراء تطوير أداء أعضاء الهيئة التدريسية (HR-08-05, Rev. b).
 - نموذج تحديد الاحتياجات التدريبية رقم (HR-F08-05-001, Rev. b)
 - نموذج خطة تطوير أداء أعضاء الهيئة التدريسية رقم (HR-F08-05-002, Rev. b)
 - نموذج طلب المشاركة في دورة تدريبية/ ورشة عمل رقم (HR-F08-05-003, Rev. b)
6. إجراء انتقال أعضاء الهيئة التدريسية (HR-08-06, Rev. c)
7. إجراء تحويل أعضاء الهيئة التدريسية إلى المجالس التأديبية (HR-08-07, Rev. b)
8. إجراء التعامل مع شكاوى واقتراحات أعضاء الهيئة التدريسية (HR-08-08, Rev. b)
9. إجراءات استقالة/ إنهاء/ انتهاء خدمات أعضاء الهيئة التدريسية (HR-08-09, Rev. b).
 - نموذج براءة ذمة خاص بأعضاء الهيئة التدريسية رقم (HR-F08-09-001, Rev. e)
10. إجراء طلب إجازة لأعضاء الهيئة التدريسية (HR-08-10, Rev. a).
 - نموذج طلب إجازة خاص بأعضاء الهيئة التدريسية رقم (HR-F08-10-001, Rev. a)
11. إجراء التفرغ العلمي (HR-08-11, Rev. a).
 - نموذج طلب إجازة تفرغ علمي رقم (HR-F08-11-001, Rev. a)
12. إجراء انتهاء التكليف (HR-08-12, Rev. a).
 - نموذج إقرار باستلام وتسليم الملفات والوثائق الورقية والإلكترونية والمستلزمات الأخرى بين العمداء رقم (HR-F08-12-001, Rev. a)

09	السياسة	رقم السياسة	الإصدار
	سياسة شؤون أعضاء الهيئة الإدارية	HR-09	Rev. c

هدف السياسة الرئيسي

رفع مستوى الأداء الوظيفي لأعضاء الهيئة الإدارية واستقطاب ذوي الكفاءات والخبرات العملية الملائمة.

الإجراءات والنماذج

1. إجراء اختيار أعضاء الهيئة الإدارية وتعيينهم (HR-09-01, Rev. c).

- نموذج طلب توظيف خاص بأعضاء الهيئة الإدارية رقم (HR-F09-01-001, Rev. c).
 - نموذج طلب تحديد الشواغر رقم (HR-F09-01-002, Rev. b).
 - نموذج حصر الشواغر الوظيفية لأعضاء الهيئة الإدارية رقم (HR-F09-01-003, Rev. b).
 - نموذج العبء التدريسي لمشرفي وفنيي المختبرات رقم (HR-F09-01-004, Rev. a).
 - نموذج العبء التدريسي لمشرفي وفنيي المختبرات للفصل الدراسي من العام الجامعي / رقم (HR-F09-01-005, Rev. a).
 - نموذج عقد تعيين خاص بأعضاء الهيئة الإدارية في الجامعة رقم (HR-F09-01-006, Rev. d).
 - نموذج إرسال طلبات التوظيف الخاصة بأعضاء الهيئة الإدارية واسترجاعها رقم (HR-F09-01-007, Rev. c).
 - نموذج جدول مفاضلة لغايات تعيين موظف إداري رقم (HR-F09-01-008, Rev. c).
 - نموذج جدول مفاضلة لغايات تعيين مراسل رقم (HR-F09-01-009, Rev. b).
 - نموذج جدول مفاضلة لغايات تعيين فني رقم (HR-F09-01-010, Rev. b).
 - نموذج تعهد بعدم استكمال الدراسة للحصول على درجة علمية رقم (HR-F09-01-011, Rev. a).
 - نموذج تعهد بالمحافظة على السرية والخصوصية خاص بأعضاء الهيئة التدريسية رقم (HR-F09-01-012, Rev. a).
 - نموذج استلام وثائق عضو الهيئة الإدارية الجديد رقم (HR-F09-01-013, Rev. a).
 - نموذج مباشرة عمل عضو هيئة إدارية رقم (HR-F09-01-014, Rev. a).
 - نموذج تقرير انتهاء فترة التجربة لعضو الهيئة الإدارية رقم (HR-F09-01-015, Rev. c).
 - نموذج تقرير انتهاء فترة التجربة لمراسل رقم (HR-F09-01-016, Rev. b).
 - نموذج انتهاء فترة التجربة لمساعد مدير / رئيس قسم رقم (HR-F09-01-017, Rev. a).
 - نموذج تقرير انتهاء فترة التجربة لمدير رقم (HR-F09-01-018, Rev. b).
 - نموذج براءة ذمة خاص بأعضاء الهيئة الإدارية رقم (HR-F09-01-019, Rev. d).
- #### 2. إجراء (تقييم/ ترقية/ تجديد عقود) أعضاء الهيئة الإدارية (HR-09-02, Rev. c).
- نموذج تقييم الأداء السنوي للموظف الإداري رقم (HR-F09-02-001, Rev. b).
 - نموذج تقييم الأداء السنوي للسكرتيرة رقم (HR-F09-02-002, Rev. b).

- نموذج تقييم الأداء السنوي للمراسل رقم (HR-F09-02-003, Rev. b).
- نموذج تقييم الأداء السنوي لمساعد المدير / رئيس القسم رقم (HR-F09-02-004, Rev. a).
- نموذج تقييم الأداء السنوي لمشرف المختبر / المرسوم رقم (HR-F09-02-005, Rev. a).
- نموذج تقييم الأداء السنوي للمدير رقم (HR-F09-02-006, Rev. c).
- نموذج جدول الزيادات السنوية رقم (HR-F09-02-007, Rev. b).
- نموذج تقرير تجديد/ عدم تجديد العقد السنوي لأعضاء الهيئة الإدارية رقم (HR-F09-02-008, Rev. c).
- 3. إجراء طلب (إجازة/ مغادرة/ تأخير) أعضاء الهيئة الإدارية (HR-09-03, Rev. c).
 - نموذج طلب إجازة رقم (HR-F09-03-001, Rev. c).
 - نموذج مغادرة رقم (HR-F09-03-002, Rev. c).
 - نموذج مغادرة للعمل الرسمي خارج الجامعة رقم (HR-F09-03-003, Rev. c).
 - نموذج التأخير عن الدوام رقم (HR-F09-03-004, Rev. d).
- 4. إجراء تدريب أعضاء الهيئة الإدارية (HR-09-04, Rev. b).
 - نموذج تحديد احتياجات تدريبية رقم (HR-F09-04-001, Rev. b).
 - نموذج قائمة الدورات التدريبية رقم (HR-F09-04-002, Rev. b).
 - نموذج ملخص بالاحتياجات التدريبية لأعضاء الهيئة الإدارية للعام الجامعي رقم (HR-F09-04-003, Rev. b).
 - نموذج قائمة بأسماء المشاركين في ورشة عمل/ دورة تدريبية رقم (HR-F09-04-004, Rev. a).
- 5. إجراء نقل/ انتداب أعضاء الهيئة الإدارية (HR-09-05, Rev. c).
- 6. إجراء شكاوى/ اقتراحات أعضاء الهيئة الإدارية (HR-09-06, Rev. b).
 - نموذج تقديم شكاوى/ اقتراح رقم (HR-F09-06-001, Rev. b).
- 7. إجراء التعامل مع إصابة العمل (HR-09-07, Rev. b).
- 8. إجراء اتخاذ العقوبات التأديبية بحق أعضاء الهيئة الإدارية (HR-09-08, Rev. c).
- 9. إجراء إنهاء خدمة أعضاء الهيئة الإدارية (HR-09-09, Rev. c).
- 10. إجراء استقالة أعضاء الهيئة الإدارية (HR-09-10, Rev. b).
- 11. إجراء التعامل مع حالات التغيب عن العمل (HR-09-11, Rev. b).
- 12. إجراء التدريب لغايات التخرج/ اكتساب الخبرات (HR-09-12, Rev. b).
 - نموذج تقييم التدريب رقم (HR-F09-12-001, Rev. b).
- 13. إجراء التدريب منتسبي نقابة المهندسين الأردنيين لغايات التعيين (HR-09-13, Rev. b).
 - نموذج جدول مفاضلة لغايات تدريب منتسبي.../ لشاغر... رقم (HR-F09-13-001, Rev. b).
 - نموذج تقييم منتصف/ انتهاء فترة التدريب لمتدربي..... رقم (HR-F09-13-002, Rev. b).
- 14. إجراء إصدار (بطاقة تعريف/ بطاقة البوابة الإلكترونية) بدل تالف/ فاقد (HR-09-14, Rev. b).

15. إجراء احتساب العمل الإضافي (HR-09-15, Rev. b).

– نموذج تكليف بالعمل الإضافي رقم (HR-F09-15-001, Rev. c).

16. إجراء متابعة الدراسة (HR-09-16, Rev. a).

– نموذج طلب الموافقة على استكمال الدراسة لأعضاء الهيئة الإدارية رقم (HR-F09-16-001, Rev. a).

– نموذج تعهد استكمال الدراسة للحصول على درجة علمية رقم (HR-F09-16-002, Rev. a).

الإصدار	رقم السياسة	السياسة	10
Rev. d	LT-10	سياسة البرامج الأكاديمية واعتمادها	

هدف السياسة الرئيسي

استحداث التخصصات والبرامج الأكاديمية وسد حاجات سوق العمل ومتطلباته، ومواكبة التطور العلمي والتكنولوجي والمعرفي، بما يرتقي بجودة مخرجات التعلم.

الإجراءات والنماذج

1. إجراء استحداث تخصص في (برنامج البكالوريوس/ الدراسات العليا) (LT-10-01, Rev. c).
- نموذج توزيع مواد الخطة الدراسية على المجالات المعرفية المعتمدة للتخصص رقم (LT-F10-01-001, Rev. c).
2. إجراء رفع/ خفض الطاقة الاستيعابية العامة والخاصة (LT-10-02, Rev. c).
- نموذج الطاقة المقررة للتخصصات المختلفة (برامج البكالوريوس/ الدراسات العليا) رقم (LT-F10-02-001, Rev. c).
3. إجراء إلغاء/ إيقاف برنامج أكاديمي (LT-10-03, Rev. c).
- نموذج إلغاء/ إيقاف برنامج أكاديمي رقم (LT-F10-03-001, Rev. c).
4. إجراء الاعتماد الخاص (LT-10-04, Rev. c).
- نموذج جدول متابعة الاعتماد الخاص للتخصصات في البرامج الأكاديمية رقم (LT-F10-04-001, Rev. c).
5. إجراء الاعتماد العام (LT-10-05, Rev. c).
6. إجراء إعداد الخطط الدراسية وتعديلها (LT-10-06, Rev. d).
- نموذج مقارنة الخطة الدراسية لبرنامج ... رقم (LT-F10-06-001, Rev. d).
- نموذج الخطة الدراسية للبكالوريوس رقم (LT-F10-06-002, Rev. d).
- نموذج Study Plan (BA) رقم (LT-F10-06-002-Eng, Rev. d).
- نموذج الخطة الدراسية للدبلوم العالي رقم (LT-F10-06-003, Rev. b).
- نموذج Study Plan (HD) رقم (LT-F10-06-003-Eng, Rev. b).
- نموذج الخطة الدراسية للماجستير رقم (LT-F10-06-004, Rev. f).
- نموذج Study Plan (MA) رقم (LT-F10-06-004-Eng, Rev. f).
- نموذج الخطة الدراسية الاسترشادية للعام الجامعي رقم (LT-F10-06-005, Rev. d).
- نموذج Advisory Study Plan for the Academic Year رقم (LT-F10-06-005-Eng, Rev. d).
- نموذج الخطة الانتقالية والمواد المكافئة رقم (LT-F10-06-006, Rev. c).
7. إجراء قياس فاعلية مخرجات البرنامج الأكاديمي (LT-10-07, Rev. d).
8. إجراء استحداث/ تعديل مسمى (كلية/ قسم) أكاديمي (LT-10-08, Rev. a).
- نموذج تعديل مسمى (كلية/ قسم أكاديمي) رقم (LT-F10-08-001, Rev. a).

الإصدار	رقم السياسة	السياسة	11
Rev. a	LT-11	سياسة التعليم والتعلم	

هدف السياسة الرئيسي

تطوير العملية التعليمية والتعلمية وتهيئة بيئة محفزة وفق أعلى معايير الجودة المحلية والعالمية وتهيئة بيئة محفزة، ومواكبة المستجدات العلمية والتكنولوجية بما يضمن تحقيق مخرجات جامعية متميزة.

الإجراءات والنماذج

1. إجراء إعداد/مراجعة مخرجات التعلم للبرامج الأكاديمية (LT-11-01, Rev. b).
 - نموذج مخرجات التعلم المتوخاة من البرنامج الأكاديمي رقم (LT-F11-01-001, Rev. a).
2. إجراء إعداد/مراجعة/تطوير مخرجات التعلم للمسابقات الدراسية (LT-11-02, Rev. c).
 - نموذج مخرجات التعلم للمسابقات الدراسية رقم (LT-F11-02-001, Rev. a).
 - نموذج Course Learning Outcome Form رقم (LT-F11-02-001-Eng, Rev. a).
 - نموذج مصفوفة ربط المسابقات الدراسية مع مخرجات التعلم للبرنامج الأكاديمي رقم (LT-F11-02-002, Rev. b).
 - نموذج Mapping Courses to the Program Learning Outcomes (PLOs) (LT-F11-02-002-Eng, Rev. b).
 - نموذج Course Information Form (Information Technology) رقم (LT-F11-02-003, Rev. c).
3. إجراء إدارة المحاضرات الصفية (LT-11-03, Rev. a).
 - نموذج استضافة زائر متحدث لمحاضرة صفية رقم (LT-F11-03-001, Rev. a).
4. إجراء استحداث/مراجعة خطة المساق الدراسي (LT-11-04, Rev. a).
 - نموذج خطة المساق الدراسي لبرنامج البكالوريوس رقم (LI-F11-04-001, Rev. b).
 - نموذج Course Syllabus Form (BA) رقم (LI-F11-04-001-Eng, Rev. b).
 - نموذج خطة المساق الدراسي لبرنامج الدبلوم العالي رقم (LI-F11-04-002, Rev. a).
 - نموذج Course Syllabus Form (HD) رقم (LI-F11-04-002-Eng, Rev. a).
 - نموذج خطة المساق الدراسي لبرنامج الماجستير رقم (LI-F11-04-003, Rev. a).
 - نموذج Course Syllabus Form (MA) رقم (LI-F11-04-003-Eng, Rev. a).
 - نموذج Course Syllabus Form (Faculty of Engineering) رقم (LI-F11-04-004-Eng, Rev. a).
 - نموذج Course Syllabus Form (Information Technology) رقم (LI-F11-04-005-Eng, Rev. d).
 - نموذج Course Syllabus Form (Pharmacy) رقم (LI-F11-04-006-Eng, Rev. d).
 - نموذج Course Syllabus Form (Doctor of Dental Surgery) رقم (LI-F11-04-007-Eng, Rev. a).

- نموذج (Hospitality and Tourism Management) Course Syllabus Form رقم (LI-F11-04-008-Eng, Rev. a).
- نموذج Course Syllabus (Business School (BA)) رقم (LT-F11-04-009-Eng, Rev. d).
- نموذج Course Syllabus (Business School (MA)) رقم (LT-F11-04-010-Eng, Rev. d).
- نموذج Instructor Reference Guide (Architecture and Design) رقم (LT-F11-04-011-Eng, Rev. a).
- نموذج Instructor Course Syllabus (Architecture and Design) رقم (LT-F11-04-012-Eng, Rev. a).
- نموذج Student Course Syllabus (Architecture and Design) رقم (LT-F11-04-013-Eng, Rev. a).
- نموذج Course Syllabus (Nursing (BA)) رقم (LI-F11-04-014-Eng, Rev. a).
- نموذج Course Syllabus (Nursing (MA)) رقم (LI-F11-04-015-Eng, Rev. a).
- 5. إجراء تعبئة ومتابعة ملف المساق الدراسي (LT-11-05, Rev. b).
 - نموذج متابعة ملفات المساقات الدراسية رقم (LT-F11-05-001, Rev. a).
 - نموذج Course File Checklist (Engineering) رقم (LT-F11-05-002-Eng, Rev. a).
 - نموذج Course File Checklist (Information Technology) رقم (LT-F11-05-003-Eng, Rev. b).
- 6. إجراء تحديد الساعات المكتبية (LT-11-06, Rev. a).
 - نموذج جدول المحاضرات والساعات المكتبية رقم (LT-F11-06-001, Rev. c).
- 7. إجراء قياس وتقويم مخرجات المساقات الدراسية والبرامج الأكاديمية (LT-11-07, Rev. b).
 - نموذج ربط أسئلة الامتحان مع المخرجات التعليمية للمساق الدراسي رقم (LT-F11-07-001, Rev. a).
 - نموذج التقرير الختامي وتحليل نسب تحقق المخرجات التعليمية للمساق الدراسي رقم (LT-F11-07-002, Rev. b).
 - نموذج مصفوفة قياس مخرجات التعلم للمساق الدراسي مع مخرجات التعلم للبرنامج الأكاديمي رقم (LT-F11-07-003, Rev. b).
- نموذج Matrix measuring the course learning outcomes with the aligned program learning outcomes رقم (LT-F11-07-003-Eng, Rev. b).
- نموذج Course Assessment by Students (CAS) Form (Engineering Faculty) رقم (LT-F11-07-004- Eng, Rev. a).
- نموذج Course Report (Engineering Faculty) رقم (LT-F11-07-005- Eng, Rev. a).
- نموذج Focus Group Report (Engineering Faculty) رقم (LT-F11-07-006- Eng, Rev. a).
- نموذج Course Assessment Survey (Information Technology) رقم (LT-F11-07-007- Eng, Rev. b).
- نموذج Course Report (Information Technology) رقم (LT-F11-07-008, Rev. c).

الإصدار	رقم السياسة	السياسة	12
Rev. d	LT-12	سياسة الامتحانات والاختبارات	

هدف السياسة الرئيسي

توفير مناخ ملائم يضمن سلامة سير الامتحانات والاختبارات بشكل منظم يتصف بالهدوء والشفافية.

الإجراءات والنماذج

1. إجراء إعداد الامتحانات والاختبارات (LT-12-01, Rev. f).

- نموذج ورقة أسئلة/ دفتر إجابة رقم (LT-F12-01-001, Rev. e).
- نموذج Questions /Answers Sheet رقم (LT-F12-01-001-Eng, Rev. e).
- نموذج Questions /Answers Sheet – كلية الهندسة رقم (LT-F12-01-002-Eng, Rev. a).
- نموذج Questions /Answers Sheet – كلية تقنية المعلومات رقم (LT-F12-01-003-Eng, Rev. c).
- نموذج Exam Moderation Checklist – كلية تقنية المعلومات رقم (LT-F12-01-004, Rev. a).
- نموذج ورقة أسئلة/ دفتر إجابة (كلية العمارة والتصميم) رقم (LT-F12-01-005, Rev. a).
- نموذج Questions /Answers Sheet (Architecture and Design) رقم (LT-F12-01-005-Eng, Rev. a).
- نموذج كشف حضور امتحان/ اختبار رقم (LT-F12-01-006, Rev. e).
- نموذج تسليم مغلف أوراق الامتحانات/ الاختبارات رقم (LT-F12-01-007, Rev. e).

2. إجراء مراقبة الامتحانات والاختبارات (LT-12-02, Rev. e).

- نموذج جدول توزيع المراقبات رقم (LT-F12-02-001, Rev. d).
- نموذج استبدال مراقبة امتحان/ اختبار رقم (LT-F12-02-002, Rev. b).

3. إجراء الحرمان من التقدم للامتحان (LT-12-03, Rev. b).

- نموذج تنبيه بالحرمان من دخول الامتحان رقم (LT-F12-03-001, Rev. c).
- نموذج قرار حرمان من التقدم للامتحان رقم (LT-F12-03-002, Rev. c).

4. إجراء الغش في الامتحانات والاختبارات (LT-12-04, Rev. d).

- نموذج ضبط حالة غش رقم (LT-F12-04-001, Rev. d).

5. إجراء ترصيد العلامة النهائية واعتمادها (LT-12-05, Rev. d).

- نموذج إقرار نتائج الامتحانات رقم (LT-F12-05-001, Rev. b).
- نموذج كشف تدقيق نتائج الامتحان رقم (LT-F12-05-002, Rev. b).
- نموذج ملخص تحليل العلامات النهائية رقم (LT-F12-05-003, Rev. c).
- نموذج استلام وتسليم أوراق الامتحان رقم (LT-F12-05-004, Rev. b).

6. إجراء تدقيق نتائج الامتحانات (LT-12-06, Rev. b).

- نموذج جدول تدقيق نتائج الامتحانات رقم (LT-F12-06-001, Rev. b).
- 7. إجراء الاختبار التعويضي/ الامتحان غير المكتمل (LT-12-07, Rev. b).
- نموذج التغيب عن الاختبار (الأول/ الثاني/ منتصف الفصل) رقم (LT-F12-07-001, Rev. a).
- نموذج امتحان غير مكتمل رقم (LT-F12-07-002, Rev. d).
- 8. إجراء الاعتراض على علامة امتحان (LT-12-08, Rev. c).
- نموذج طلب اعتراض على علامة امتحان رقم (LT-F12-08-001, Rev. b).
- 9. إجراء امتحانات المستوى والامتحانات والاختبارات (المحوسبة وعن بُعد) (LT-12-09, Rev. a).

الإصدار	رقم السياسة	السياسة	13
Rev. b	LT-13	سياسة مشاريع التخرج	

هدف السياسة الرئيسي

تنظيم ومتابعة عملية مشاريع التخرج للطلبة.

الإجراءات والنماذج

1. إجراء مشاريع التخرج لطلبة كلية تقنية المعلومات (LT-13-01, Rev. c).

- نموذج تسجيل مشروع التخرج Graduation Project Enrollment رقم (LT-F13-01-001-Eng, Rev. b).
- نموذج متابعة مشروع التخرج Graduation Project Progress رقم (LT-F13-01-002-Eng, Rev. c).
- تقرير عن حالة مشروع تخرج Graduation Project Status Report رقم (LT-F13-01-003-Eng, Rev. c).
- نموذج تقييم مشروع التخرج Graduation Project Assessment رقم (LT-F13-01-004-Eng, Rev. d).

2. إجراء مشاريع التخرج لطلبة الهندسة (LT-13-02, Rev. c).

- نموذج Senior Design Project Proposal رقم (LT-F13-02-001-Eng, Rev. b).
- نموذج Student's Teams Member رقم (LT-F13-02-002-Eng, Rev. b).
- نموذج Guidelines for Graduation Project رقم (LT-F13-02-003-Eng, Rev. b).
- نموذج Progress Report رقم (LT-F13-02-004-Eng, Rev. b).
- نموذج Final Report Format Example For GP (1) رقم (LT-F13-02-005-Eng, Rev. b).
- نموذج Supervisor and Examiner Grading Sheet GP (1) رقم (LT-F13-02-006-Eng, Rev. b).
- نموذج Final Report Format Example For GP (2) رقم (LT-F13-02-007-Eng, Rev. b).
- نموذج Graduation Project Checklist رقم (LT-F13-02-008-Eng, Rev. a).
- نموذج Supervisor Grading Sheet (2) رقم (LT-F13-02-009-Eng, Rev. c).
- نموذج Evaluation of Final Graduation Project Report Contents and Adherence to Guidelines رقم (LT-F13-02-010-Eng, Rev. c).

3. إجراء مشاريع التخرج لطلبة كلية العمارة والتصميم (LT-13-03, Rev. a).

- نموذج مقترح مشروع التخرج رقم (LT-F13-03-001, Rev. a).
- نموذج إقرار بمسؤولية مشروع التخرج Declaration of Responsibility for the Graduation Project رقم (LT-F13-03-002, Rev. a).
- نموذج متابعة مشروع التخرج Graduation Project Follow Up رقم (LT-F13-03-003, Rev. a).
- نموذج تقرير عن حالة مشروع التخرج - طلب (مناقشة/ غير مكتمل) Graduation Project Status Report رقم (LT-F13-03-004, Rev. a).

- نموذج تقييم مشروع التخرج Graduation Project Assessment رقم (LT-F13-03-005, Rev. a).
- 4. إجراء مشاريع التخرج لطلبة برنامج بكالوريوس التكنولوجيا الزراعية الحيوية وهندسة الجينات (LT-13-04, Rev. a).
- نموذج تسجيل مشروع التخرج Graduation Project Enrollment رقم (LT-F13-04-001, Rev. a).
- نموذج متابعة مشروع التخرج Graduation Project Progress رقم (LT-F13-04-002, Rev. a).
- تقرير عن حالة مشروع تخرج Graduation Project Status Report رقم (LT-F13-04-003, Rev. a).
- نموذج تقييم مشروع التخرج Graduation Project Assessment رقم (LT-F13-04-004, Rev. a).

الإصدار	رقم السياسة	السياسة	14
Rev. b	LT-14	سياسة التدريب الميداني / العملي	

هدف السياسة الرئيسي

تنظيم ومتابعة عملية التدريب العملي/ الميداني للطلبة للحفاظ على سير العملية التدريبية.

الإجراءات والنماذج

1. إجراء التدريب الميداني لطلبة كلية الآداب والعلوم (LT-14-01, Rev. c).

- نموذج الالتزام بتعليمات التدريب الميداني رقم (LT-F14-01-001, Rev. c).
- نموذج حضور وغياب طلبة مادة رقم (LT-F14-01-002, Rev. c).
- نموذج تقييم التدريب الميداني للطلبة رقم (LT-F14-01-003, Rev. c).
- نموذج كشف حضور التدريب الميداني رقم (LT-F4-01-004, Rev. c).

2. إجراء التدريب الميداني لطلبة كلية الأعمال (LT-14-02, Rev. d).

- نموذج مخاطبة جهة التدريب رقم (LT-F14-02-001, Rev. c).
- نموذج زيارة ميدانية لجهة التدريب Training Site Visit رقم (LT-F14-02-002, Rev. b).
- نموذج تقييم التدريب الميداني للطلبة رقم (LT-14-02-003, Rev. d).
- نموذج تقرير الطالب عن التدريب الميداني رقم (LT-14-02-004, Rev. a).
- نموذج علامة التدريب الميداني النهائية رقم (LT-F14-02-005, Rev. e).

3. إجراء التدريب الميداني لطلبة كلية الهندسة (LT-14-03, Rev. c).

- نموذج تسجيل التدريب الميداني Field Training Registration رقم (LT-F14-03-001, Rev. d).
- نموذج مخاطبة لتدريب الطلبة رقم (LT-F14-03-002, Rev. c).
- نموذج تقييم التدريب الميداني السري (Confidential) Evaluation Training Field رقم (LT-F14-03-003, Rev. c).

- نموذج Training Supervisor Survey رقم (LT-F14-03-004, Rev. c).

- نموذج Final Report on Field Training رقم (LT-F14-03-005, Rev. c).

- نموذج علامة التدريب الميداني النهائية رقم (LT-F14-03-006, Rev. d).

4. إجراء التدريب الميداني لطلبة تقنية المعلومات (LT-14-04, Rev. c).

- نموذج تعهد بالالتزام بتعليمات التدريب العملي رقم (LT-F14-04-001, Rev. b).
- نموذج مخاطبة جهة التدريب العملي رقم (LT-F14-04-002, Rev. c).
- نموذج معلومات جهة التدريب Training Site Information رقم (LT-F14-04-003, Rev. b).
- نموذج سجل التدريب العملي Practical Training Logbook رقم (LT-F14-04-004, Rev. c).

– نموذج تقييم السري للتدريب العملي (Confidential) Practical Training Evaluation Form رقم
(LT-F14-04-005, Rev. c).

– نموذج زيارة ميدانية لجهة التدريب Training Site Visit رقم (LT-F14-04-006, Rev. c).

– نموذج تقييم الطالب لجهة التدريب Student Assessment of Training Site رقم (LT-F14-04-007, Rev. b).

– نموذج التقييم النهائي للتدريب العملي Practical Training Final Assessment رقم (LT-F14-04-008, Rev. c).

5. إجراء التدريب الميداني لطلبة كلية الصيدلة (LT-14-05, Rev. c).

– نموذج إشعار بداية التدريب الصيدلاني رقم (LT-F14-05-001, Rev. c).

– نموذج سجل تدريب الصيدليات الخارجية رقم (LT-F14-05-002, Rev. b).

– نموذج إشعار نهاية التدريب الصيدلاني رقم (LT-F14-05-003, Rev. c).

– نموذج سجل حضور الطالب في الصيدلية الافتراضية Logbook Pharmacy Training رقم (LT-F14-05-004, Rev. b).

– نموذج إشعار تدريب صيدلاني (الصيدلية الافتراضية) رقم (LT-F14-05-005, Rev. c).

6. إجراء التدريب الميداني لطلبة كلية العلوم الطبية المساندة (LT-14-06, Rev. b).

– نموذج تعهد بالالتزام بتعليمات التدريب العملي / الميداني رقم (LT-F14-06-001, Rev. b).

– نموذج حضور وغياب متدرب Attendance Sheet رقم (LT-F14-06-002, Rev. b).

– نموذج تقييم التدريب العملي السري (Confidential) Practical Training Evaluation رقم (LT-F14-06-003, Rev. b).

– نموذج زيارة ميدانية لجهة التدريب Training Site Visit رقم (LT-F14-06-004, Rev. b).

– نموذج تقييم الطالب لجهة التدريب Student Assessment of Training Site رقم (LT-F14-06-005, Rev. b).

– نموذج تقييم التدريب العملي السري / قسم علم البصرييات - قسم علم التجميل رقم (LT-F14-06-006, Rev. b).

– نموذج سجل التدريب العملي / قسم علم البصرييات - قسم علم التجميل رقم (LT-F14-06-007, Rev. b).

7. إجراء التدريب الميداني لطلبة كلية التمريض (LT-14-07, Rev. c).

– نموذج Appendix 1: The Contract Form رقم (F14-07-001-Eng, Rev. c).

– نموذج Appendix 3: The Weekly Report رقم (F14-07-002-Eng, Rev. c).

– نموذج لجان التدريب السريري المكثف وطلبة اللجان رقم (F14-07-003, Rev. c).

– نموذج Appendix 2: Submit to Faculty member As Required رقم (F14-07-004, Rev. c).

– نموذج أسماء طلبة التدريب السريري (المكثف) الشفوي رقم (F14-07-005, Rev. c).

– نموذج امتحان التدريب السريري (المكثف) الشفوي رقم (F14-07-006, Rev. c).

– نموذج علامات الامتحان الشفوي رقم (F14-07-007, Rev. c).

8. إجراء التدريب الميداني لطلبة كلية العمارة والتصميم (LT-14-08, Rev. c).

- نموذج مخاطبة مؤسسات التدريب الميداني رقم (LT-F14-08-001, Rev. c).
- نموذج معايير اعتماد المؤسسات لأغراض التدريب الميداني في كلية العمارة والتصميم رقم (LT-F14-08-002, Rev. b).
- نموذج تعهد بالالتزام بتعليمات التدريب الميداني رقم (LT-F14-08-003, Rev. c).
- نموذج معلومات المتدرب Trainee Information Form رقم (LT-F14-08-004, Rev. b).
- نموذج التقييم السري للتدريب الميداني (Confidential) Practical Training Evaluation رقم (LT-F14-08-005, Rev. c).
- نموذج دليل محتويات تقرير التدريب الميداني رقم (LT-F14-08-006, Rev. b).
- نموذج التقييم النهائي للتدريب الميداني رقم (LT-F14-08-007, Rev. b).
- 9. إجراء التدريب الميداني لطلبة كلية التكنولوجيا الزراعية (LT-14-09, Rev. a).**
 - نموذج تعهد بالالتزام بتعليمات التدريب الميداني رقم (LT-F14-09-001, Rev. a).
 - نموذج مخاطبة جهة التدريب الميداني رقم (LT-F14-09-002, Rev. a).
 - نموذج معلومات جهة التدريب Training Site Information Form رقم (LT-F14-09-003, Rev. a).
 - نموذج سجل التدريب الميداني Field Training Logbook رقم (LT-F14-09-004, Rev. a).
 - نموذج التقييم السري للتدريب الميداني Field Training Evaluation Form (Confidential) رقم (LT-F14-09-005, Rev. a).
 - نموذج زيارة ميدانية لجهة التدريب Training Site Visit Form رقم (LT-F14-09-006, Rev. a).
 - نموذج تقييم الطالب لجهة التدريب Student Assessment of Training Site Form رقم (LT-F14-09-007, Rev. a).
 - نموذج التقييم النهائي للتدريب الميداني Field Training Final Assessment Form رقم (LT-F14-09-008, Rev. b).
- 10. إجراء التدريب الميداني لطلبة كلية العلوم التربوية (LT-14-10, Rev. b).**
 - نموذج تعهد بالالتزام بتعليمات التدريب الميداني رقم (LT-F14-10-001, Rev. a).
 - نموذج مخاطبة جهة التدريب الميداني رقم (LT-F14-10-002, Rev. a).
 - نموذج معلومات جهة التدريب رقم (LT-F14-10-003, Rev. a).
 - نموذج سجل التدريب الميداني رقم (LT-F14-10-004, Rev. a).
 - نموذج تقييم التدريب الميداني (مشرف جهة التدريب) رقم (LT-F14-10-005, Rev. a).
 - نموذج التقييم النهائي للتدريب الميداني (تربية خاصة) رقم (LT-F14-10-006, Rev. a).
 - نموذج تقييم زيارة ميدانية (مدرب لياقة بدنية) رقم (LT-F14-10-007, Rev. a).
 - نموذج تقييم زيارة ميدانية (معد بدني) رقم (LT-F14-10-008, Rev. a).

- نموذج تقييم زيارة ميدانية (مدرس) رقم (LT-F14-10-009, Rev. a).
- نموذج الاختبار العملي (مدرب لياقة بدنية) رقم (LT-F14-10-010, Rev. a).
- نموذج الاختبار العملي (معد بدني) رقم (LT-F14-10-011, Rev. a).
- نموذج الاختبار العملي (مدرس) رقم (LT-F14-10-012, Rev. a).
- نموذج التقييم النهائي للتدريب الميداني (تربية بدنية وصحية) رقم (LT-F14-10-013, Rev. b).
- 11. إجراء التدريب العملي لطلبة الماجستير في علوم واضطرابات التواصل (LT-14-11, Rev. a).**
- نموذج تعهد بالالتزام بتعليمات التدريب العملي/ الميداني لطلبة الماجستير في علوم واضطرابات التواصل رقم (LT-F14-11-001, Rev. a).
- نموذج إحصاء ساعات التدريب ونوع الحالات رقم (LT-F14-11-002, Rev. a).
- نموذج شهادة إنهاء التدريب العملي رقم (LT-F14-11-003, Rev. a).
- 12. إجراء التدريب العملي لطلبة الماجستير في علم السمع (LT-14-12, Rev. a).**
- نموذج تعهد بالالتزام بتعليمات التدريب العملي/ الميداني لطلبة الماجستير في علم السمع رقم (LT-F14-12-001, Rev. a).
- نموذج إحصاء ساعات التدريب ونوع الحالات/ سمع رقم (LT-F14-12-002, Rev. a).
- نموذج تقييم أداء طالب/ ماجستير علم السمع رقم (LT-F14-12-003, Rev. a).
- نموذج شهادة إنهاء التدريب العملي رقم (LT-F14-12-004, Rev. a).
- 13. إجراء التدريب العملي لطلبة تخصص إدارة الضيافة وفنون الطهي (LT-14-13, Rev. a).**
- نموذج الالتحاق بالتدريب الميداني Field Training Enrollment Form رقم (LT-F14-13-001, Rev. a).
- نموذج تعهد بالالتزام بتعليمات التدريب الميداني رقم (LT-F14-13-002, Rev. a).
- نموذج تقرير الطالب للتدريب الميداني Practical Training Work journal رقم (LT-F14-13-003, Rev. a).
- نموذج زيارة ميدانية لجهة التدريب Training Site Visit Form رقم (LT-F14-13-004, Rev. a).
- نموذج تقييم التدريب الميداني السري (Confidential) Field Training Evaluation رقم (LT-F14-13-005, Rev. a).
- نموذج علامة التدريب الميداني النهائي رقم (LT-F14-13-006, Rev. a).

الإصدار	رقم السياسة	السياسة	15
Rev. e	LT-15	سياسة التعلم الإلكتروني	

هدف السياسة الرئيسي

استخدام التكنولوجيا والوسائل الإلكترونية في توفير بيئة تعليمية تعليمية متميزة لمنتسبي الجامعة.

الإجراءات والنماذج

1. إجراء استحداث أنظمة التعلم الإلكتروني وتطويرها (LT-15-01, Rev. e).

– نموذج متابعة فعالية أنظمة مركز الحوراني للتعلم الإلكتروني Track Sheet for HEC Systems رقم (LT-F15-01-001, Rev. e).

2. إجراء تطوير عنصر تعليمي إلكترونياً (LT-15-02, Rev. e).

– نموذج طلب تطوير عنصر تعليمي إلكترونياً/ مادة متمازجة Blended Course\ LO Development Request Form رقم (LT-F15-02-001, Rev. e).

– نموذج تعهد بتطوير مادة إلكترونية Fully Online Course Development Contract رقم (LT-F15-02-002, Rev. e).

– نموذج استلام سيناريو لعنصر تعليمي (أو أكثر) إلكترونياً Storyboard Submission Form رقم (LT-F15-02-003, Rev. e).

– نموذج كشف متابعة إجراءات تنفيذ النشاطات التعليمية الإلكترونية E-Learning Development Plan\ Track Sheet رقم (LT-F15-02-004, Rev. e).

– نموذج إنجاز مادة مطورة إلكترونياً Course Development Completion Form رقم (LT-F15-02-005, Rev. e).

– نموذج نظام متابعة المحاضرات المسجلة التفاعلية/ مادة إلكترونية رقم (LT-F15-02-006, Rev. a).

3. إجراء تفعيل مادة إلكترونية على منصة التعلم الإلكتروني (LT-15-03, Rev. d).

4. إجراء استخدام مرافق مركز الحوراني للتعلم الإلكتروني (LT-15-04, Rev. e).

– نموذج جدول حجوزات مرافق مركز الحوراني للتعلم الإلكتروني رقم (LT-F15-04-001, Rev. e).

5. إجراء التعلم عن بعد (LT-15-05, Rev. b).

– نموذج نسب حضور الطلبة رقم (LT-F15-05-001, Rev. b).

– نموذج المتغيبين عن مواعيد المحاضرات من تاريخ إلى تاريخ رقم (LT-F15-05-002, Rev. b).

– نموذج المحاضرات المجدول التي لم يتم تعويضها رقم (LT-F15-05-003, Rev. b).

6. إجراء متابعة عقد الامتحانات عن بعد (LT-15-06, Rev. b).

الإصدار	رقم السياسة	السياسة	16
Rev. e	LT-16	سياسة تطوير مجموعات ومقتنيات المكتبة	

هدف السياسة الرئيسي

تطوير مجموعات المكتبة ومواكبتها لتطور الخطط الدراسية والبرامج الأكاديمية المستحدثة وتلبية حاجتها من المراجع والدوريات.

الإجراءات والنماذج

1. إجراء تزويد المكتبة بالمطبوعات العربية والأجنبية (LT-16-01, Rev. f).
 - نموذج طلب الكليات لشراء مطبوعات رقم (LT-F16-01-001, Rev. d).
 - نموذج استدراج عروض بأسعار المطبوعات من الناشرين والموزعين رقم (LT-F16-01-002, Rev. b).
 - نموذج عروض أسعار دور النشر الموزعون لبيع المطبوعات رقم (LT-F16-01-003, Rev. d).
 - نموذج طلب تزويد مطبوعات رقم (LT-F16-01-004, Rev. a).
 - نموذج سجل مجموعات المكتبة رقم (LT-F16-01-005, Rev. d).
 - نموذج قوائم المطبوعات للمكتبة الفرعية (.....) رقم (LT-F16-01-006, Rev. e).
 - نموذج مقتنيات المكتبة من المطبوعات رقم (LT-F16-01-007, Rev. c).
2. إجراء تقييم قواعد البيانات والاشتراك تجديد المكتبة بالدوريات وقواعد البيانات العربية والأجنبية (LT-16-02, Rev. e).
 - نموذج تقييم قواعد البيانات الإلكترونية الخاص بدور النشر رقم (LT-F16-02-001, Rev. b).
 - نموذج طلب الكليات للاشتراك/ تجديد/ عدم تجديد الاشتراك في الدوريات وقواعد البيانات للعام الجامعي رقم (LT-F16-02-002, Rev. e).
 - نموذج قائمة تجديد الاشتراك بالدوريات وقواعد البيانات رقم (LT-F16-02-003, Rev. c).
3. إجراءات الإهداء والتبادل مع المكتبات والمؤسسات ذات العلاقة (LT-16-03, Rev. e).
 - نموذج قوائم المطبوعات المعدة للإهداء/ التبادل رقم (LT-F16-03-001, Rev. d).
4. إجراء التصوير (LT-16-04, Rev. e).
 - نموذج الكشف الأسبوعي للتصوير رقم (LT-F16-04-001, Rev. c).
 - نموذج الكشف اليومي للتصوير رقم (LT-F16-04-002, Rev. c).
5. إجراء تجليد مقتنيات المكتبة (LT-16-05, Rev. e).
 - نموذج قوائم تجليد الكتب رقم (LT-F16-05-001, Rev. c).
 - نموذج قوائم تجليد الدوريات رقم (LT-F16-05-002, Rev. c).
6. إجراء الجرد لمقتنيات المكتبة (LT-16-06, Rev. f).
 - نموذج قوائم الجرد رقم (LT-F16-06-001, Rev. d).
 - نموذج قوائم المطبوعات التالفة/ المفقودة رقم (LT-F16-06-002, Rev. d).

7. إجراء خدمات الحجز (LT-16-07, Rev. e).
8. إجراء الفهرسة والتصنيف (LT-16-08, Rev. e).
9. إجراء خدمات الإعارة (LT-16-09, Rev. g).
 - نموذج معلومات الإعارة رقم (LT-F16-09-001, Rev. b).
 - نموذج بطاقة حركة إعارة رقم (LT-F16-09-002, Rev. c).
 - نموذج معلومات الإرجاع رقم (LT-F16-09-003, Rev. b).
 - نموذج استخدام مقتنيات المكتبة (مستفيدين من خارج الجامعة) رقم (LT-F16-09-004, Rev. e).
 - نموذج ملخص بيانات الإعارة للعام الجامعي رقم (LT-F16-09-005, Rev. e).
 - نموذج استمارة متابعة وتقييم الموارد المعرفية (زيارة المكتبة) رقم (LT-F16-09-006, Rev. c).
 - نموذج Follow up and Assessing of Knowledge Resources Form (Library Visit) رقم (LT-F16-09-006-Eng, Rev. c).
 - نموذج تعهد استعارة للمواد السمعية والبصرية رقم (LT-F16-09-007, Rev. e).
 - نموذج إحصائية بعدد زيارات المكتبة خلال العام الدراسي رقم (LT-F16-09-008, Rev. a).
10. إجراء غرامات التأخير/ الإرجاع/ التالف/ المفقود للمطبوع (LT-16-10, Rev. e).
 - نموذج غرامة تأخير الإرجاع/ فقد/ تلف/ مطبوع رقم (LT-F16-10-001, Rev. e).
11. إجراء قياس فاعلية جودة خدمات المكتبة (LT-16-11, Rev. d).

الإصدار	رقم السياسة	السياسة	17
Rev. g	SR-17	سياسة البحث العلمي	

هدف السياسة الرئيسي

تشجيع النشاط البحثي والارتقاء بنوعيته وربطه بقضايا المجتمع الجهرية، ودعم الإنتاج العلمي الذي يتصف بالتميز والأصالة والقيمة العلمية والتطبيقية، وتشجيع إقامة المؤتمرات وورش العمل والندوات.

الإجراءات والنماذج

1. إجراء دعم مشروع بحث علمي (SR-17-01, Rev. f).
 - نموذج طلب دعم مشروع بحث علمي رقم (SR-F17-01-001, Rev. h).
 - نموذج تقرير (مرحلي/ نهائي) لمشروع بحث Interim/ Final Research Project Report رقم (SR-F17-01-002, Rev. d).
 - نموذج صرف مكافأة مساعد باحث Research Assistant Payment Form رقم (SR-F17-01-003, Rev. a).
2. إجراء النشر في مجلة البلقاء (SR-17-02, Rev. g).
 - نموذج المراجعة الأولية للأوراق البحثية رقم (SR-F17-02-001, Rev. a).
 - نموذج Initial Peer Review Form for Research Papers رقم (SR-F17-02-001-Eng, Rev. a).
 - نموذج تحكيم بحث علمي رقم (SR-F17-02-002, Rev. g).
 - نموذج Research Peer Review & Evaluation form رقم (SR-F17-02-002-Eng, Rev. g).
 - نموذج مراجعة التعديلات للأوراق البحثية رقم (SR-F17-02-003, Rev. a).
 - نموذج Final Peer Review Form for Research Papers رقم (SR-F17-02-003-Eng, Rev. a).
3. إجراء اشتراك في مؤتمر علمي (SR-17-03, Rev. f).
 - نموذج طلب اشتراك في مؤتمر رقم (SR-F17-03-001, Rev. g).
4. إجراء دعم نشر كتاب (SR-17-04, Rev. f).
 - نموذج طلب دعم نشر كتاب رقم (SR-F17-04-001, Rev. f).
 - نموذج تقييم كتاب رقم (SR-F17-04-002, Rev. f).
 - نموذج Book Evaluation Form رقم (SR-17-04-002-Eng, Rev. f).
 - نموذج تقييم كتاب مترجم رقم (SR-F17-04-003, Rev. d).
5. إجراء ملخص الإنتاج العلمي (SR-17-05, Rev. e).
6. إجراء تعميم البحوث على القطاعات المختلفة (SR-17-06, Rev. e).
 - نموذج تعميم نتائج وتوصيات بحث علمي رقم (SR-F17-06-001, Rev. e).
7. إجراء دعم مشروع تخرج لطلبة البكالوريوس (SR-17-07, Rev. c).

- نموذج طلب دعم مشروع تخرج لطلبة البكالوريوس رقم (SR-F17-07-001, Rev. c).
- 8. إجراء دعم مشروع لطلبة الدراسات العليا (SR-17-08, Rev. c).
- نموذج طلب دعم مشروع/ بحث علمي لطلبة الدراسات العليا رقم (SR-F17-08-001, Rev. c).
- 9. إجراء طلب حوافز النشر العلمي لبحث منشور في مجلة (SR-17-09, Rev. d).
- نموذج طلب حوافز النشر العلمي لبحث منشور في مجلة رقم (SR-F17-09-001, Rev. d).
- 10. إجراء طلب حوافز النشر العلمي للبحث المستل من رسالة ماجستير (SR-17-10, Rev. d).
- نموذج طلب حوافز النشر العلمي للبحث المستل من رسالة ماجستير رقم (SR-F17-10-001, Rev. d).
- نموذج تعهد رقم (SR-F17-10-002, Rev. a).
- 11. إجراء طلب اعتماد مجلة علمية (SR-17-11, Rev. c).
- نموذج طلب اعتماد مجلة علمية رقم (SR-F17-11-001, Rev. g).
- 12. إجراء البحوث التي بحاجة للموافقة من الناحية الأخلاقية (SR-F17-12, Rev. b).
- نموذج Informed Consent Form (Adult Participants) رقم (SR-F17-12-001-Eng, Rev. a).
- نموذج Parental/Guardian Informed Consent Form رقم (SR-F17-12-002-Eng, Rev. a).
- نموذج Human Research Ethics Application Form رقم (SR-F17-12-003-Eng, Rev. b).
- نموذج Animal Use in Research Application Form رقم (SR-F17-12-004-Eng, Rev. b).
- نموذج Exemption From Full Application for Ethical Approval رقم (SR-F17-12-005-Eng, Rev. a).
- 13. إجراء دعم ترجمة بحث لغايات النشر (SR-F17-13, Rev. c).
- نموذج طلب دعم ترجمة بحث لغايات النشر رقم (SR-F17-13-001, Rev. c).
- 14. إجراء طلب حوافز الاستشهاد بالبحث المتميز (SR-F17-14, Rev. b).
- نموذج طلب حوافز الاستشهاد بالبحث المتميز Citation رقم (SR-F17-14-001, Rev. b).
- 15. إجراء طلب حوافز لبحث منشور في مجلة البلقاء تم الاستشهاد به في أبحاث مدرجة ضمن Scopus (SR-F17-15, Rev. b).
- نموذج طلب حوافز لبحث منشور في مجلة البلقاء تم الاستشهاد به في أبحاث مدرجة ضمن Scopus رقم (SR-F17-15-001, Rev. b).
- 16. إجراء طلب حوافز للبحث المنشور في مجلة مع جهات خارجية (SR-F17-16, Rev. a).
- نموذج طلب حوافز للبحث المنشور في مجلة مع جهات خارجية رقم (SR-F17-16-001, Rev. a).
- 17. إجراء طلب مكافأة للاستشهادات بالأبحاث المنشورة في البلقاء (SR-F17-17, Rev. a).
- نموذج طلب مكافأة مالية للاستشهادات بالأبحاث المنشورة في مجلة البلقاء رقم (SR-F17-17-001, Rev. a).

الإصدار	رقم السياسة	السياسة	18
Rev. f	GS-18	سياسة الدراسات العليا	

هدف السياسة الرئيسي

التوسع في برامج الدراسات العليا النوعية، واستقطاب الطلبة المتميزين للالتحاق بمختلف البرامج المعتمدة، وتوفير الخدمات والإرشادات اللازمة لهم، وتوفير الظروف الملائمة بما يكفل تحقيق مخرجات متميزة لبرامج الدراسات العليا.

الإجراءات والنماذج

1. إجراء القبول في برنامج الماجستير (GS-18-01, Rev. h).

- نموذج طلب التحاق ببرنامج ماجستير رقم (GS-F18-01-001, Rev. j).
- نموذج Application for Master's Program Form رقم (GS-F18-01-001-Eng, Rev. j).
- نموذج طلب التحاق ببرنامج الدبلوم العالي رقم (GS-F18-01-002, Rev. b).
- نموذج Application for Higher Diploma Program رقم (GS-F18-01-002-Eng, Rev. b).
- نموذج قبول مشروط في برامج الدراسات العليا رقم (GS-F18-01-003, Rev. f).
- نموذج تحديد التخصص الفرعي في برنامج الماجستير رقم (GS-F18-01-004, Rev. b).
- نموذج إفادة في التخصص الفرعي في برنامج الماجستير/ مسار الرسالة رقم (GS-F18-01-005, Rev. a).
- نموذج إفادة في التخصص الفرعي في برنامج الماجستير/ مسار الشامل رقم (GS-F18-01-006, Rev. a).

2. إجراء تأجيل/ انسحاب طلبة الدراسات العليا (GS-18-02, Rev. e).

- نموذج طلب تأجيل الدراسة ببرنامج الدراسات العليا رقم (GS-F18-02-001, Rev. g).
- نموذج طلب الانسحاب النهائي من برامج الدراسات العليا رقم (GS-F18-02-002, Rev. f).

3. إجراء تحويل مسار برنامج ماجستير (GS-18-03, Rev. e).

- نموذج تحويل مسار برنامج ماجستير رقم (GS-F18-03-001, Rev. e).

4. إجراء تغيير مشرف على رسالة الماجستير (GD-18-04, Rev. e).

- نموذج طلب تغيير مشرف على رسالة ماجستير رقم (GS-F18-04-001, Rev. e).

5. إجراء عقد الامتحان الشامل لدرجة الماجستير (GS-18-05, Rev. e).

- نموذج طلب التقدم للامتحان الشامل رقم (GS-F18-05-001, Rev. d).
- نموذج تشكيل لجنة الامتحان الشامل لطلبة الماجستير رقم (GS-F18-05-002, Rev. d).
- نموذج دفتر إجابة الامتحان الشامل لطلبة الماجستير رقم (GS-F18-05-003, Rev. a).
- نموذج اعتماد نتائج الامتحان الشامل لطلبة الماجستير رقم (GS-F18-05-004, Rev. e).
- نموذج التوصية بمنح درجة الماجستير/ مسار الشامل رقم (GS-F18-05-005, Rev. e).

6. إجراء تسجيل رسالة ماجستير (GS-18-06, Rev. f).

- نموذج مشروع خطة رسالة الماجستير رقم (GS-F18-06-001, Rev. f).
- نموذج Master's Degree Thesis Proposal Form رقم (GS-F18-06-001-Eng, Rev. f).
- نموذج تعيين مشرف وإقرار خطة رسالة الماجستير رقم (GS-F18-06-002, Rev. e).
- نموذج تسجيل رسالة ماجستير لأول مرة رقم (GS-F18-06-003, Rev. f).
- نموذج تعهد نشر بحث مستل من رسالة ماجستير لطلبة الدراسات العليا رقم (GS-F18-06-004, Rev. b).
- 7. إجراء الإشراف على رسائل طلبة برنامج الماجستير (GS-18-07, Rev. c).
- نموذج التقرير الفصلي للإشراف على رسائل طلبة الدراسات العليا رقم (GS-F18-07-001, Rev. b).
- 8. إجراء التحقق من نسبة الاقتباس لرسائل الماجستير (GS-18-08, Rev. g).
- نموذج إقرار الالتزام بتعليمات إعداد الرسائل الجامعية رقم (GS-F18-08-001, Rev. f).
- 9. إجراء مناقشة رسائل الماجستير (GS-18-09, Rev. i).
- نموذج إقرار المشرف بجاهزية رسالة ماجستير للمناقشة رقم (GS-F18-09-001, Rev. h).
- نموذج تقييم رسالة ماجستير رقم (GS-F18-09-002, Rev. b).
- نموذج تقرير حول إجراءات مناقشة رسالة ماجستير رقم (GS-F18-09-003, Rev. d).
- نموذج قرار لجنة مناقشة رسالة ماجستير رقم (GS-F18-09-004, Rev. i).
- نموذج قرار لجنة المناقشة بعد إجراء التعديلات على الرسالة رقم (GS-F18-09-005, Rev. g).
- نموذج التوصية بمنح درجة الماجستير / مسار الرسالة رقم (GS-F18-09-006, Rev. g).
- نموذج تسليم رسالة الماجستير للمكتبة رقم (GS-F18-09-007, Rev. g).
- 10. إجراء تعديل عنوان رسالة الماجستير (GS-18-10, Rev. e).
- نموذج طلب تعديل عنوان رسالة ماجستير رقم (GS-F18-10-001, Rev. f).
- 11. إجراء الجرايات لطلبة الماجستير (GS-18-11, Rev. a).
- نموذج طلب جراية المساعدة في البحث العلمي لطلبة الماجستير رقم (GS-F18-11-001, Rev. a).
- نموذج تقرير سير عمل جراية بحثية رقم (GS-F18-11-002, Rev. a).
- 12. إجراء منح درجة الدبلوم العالي (GS-18-12, Rev. a).
- نموذج التوصية بمنح درجة الدبلوم العالي رقم (GS-F18-12-001, Rev. a).

الإصدار	رقم السياسة	السياسة	19
Rev. c	GS-19	سياسة الإيفاد والابتعاث	

هدف السياسة الرئيسي

المساهمة في توفير كوادر مؤهلة في التخصصات المطلوبة، ورفع مستوى الأداء، وتطوير مهارات أعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية والطلبة، من خلال حصولهم على درجات علمية عليا.

الإجراءات والنماذج

1. إجراء تحديد احتياجات الجامعة من الإيفاد والابتعاث (GS-19-01, Rev. b).
 - نموذج خطة الإيفاد والابتعاث رقم (GS-F19-01-001, Rev. b).
2. إجراء إيفاد عضو هيئة تدريسية/ إدارية (GS-19-02, Rev. c).
 - نموذج طلب إيفاد رقم (GS-F19-02-001, Rev. c).
 - نموذج جدول مفاضلة بين المرشحين لغايات الإيفاد/ الابتعاث رقم (GS-F19-02-002, Rev. b).
3. إجراء الابتعاث (GS-19-03, Rev. c).
 - نموذج طلب ابتعاث رقم (GS-F19-03-001, Rev. c).
4. إجراء متابعة موفد/ مبعث (GS-19-04, Rev. c).
 - نموذج كشف بأسماء الموفدين/ المبعثين رقم (GS-F19-04-001, Rev. b).
 - نموذج تقرير متابعة موفد/ مبعث رقم (GS-F19-04-002, Rev. c).
 - نموذج عقد تعيين خاص بأعضاء هيئة التدريس في الجامعة (المبعثون) رقم (GS-F19-04-003, Rev. c).

الإصدار	رقم السياسة	السياسة	20
Rev. b	PR-20	سياسة العلاقات العامة	

هدف السياسة الرئيسي

متابعة الأخبار والفعاليات والأنشطة داخل وخارج جامعة عمان الأهلية ونشرها بكافة الوسائل المتاحة (البريد الإلكتروني، والموقع الإلكتروني، ومجلة الجامعة، والمواقع الإخبارية... الخ)، والتواصل مع الجهات المحلية والدولية بهدف تسويق الجامعة، وتوقيع مذكرات التفاهم والاتفاقيات، وعقد الدورات التدريبية للطلبة والمجتمع المحلي.

الإجراءات والنماذج

1. إجراء توقيع مذكرات التفاهم وعقد الاتفاقيات (PR-20-01, Rev. b).
2. إجراء تنظيم الفعاليات والأحداث (PR-20-02, Rev. b).
3. إجراء الحجوزات والتذاكر (PR-20-03, Rev. b).
4. إجراء طلب الضيافة (PR-20-04, Rev. b).
 - نموذج طلب ضيافة رقم (PR-F20-04-001, Rev. c).
5. إجراء عقد دبلومات/ دورات تدريبية (PR-20-05, Rev. b).
 - نموذج طلب التحاق بالدراسة في برنامج دبلوم تدريبي رقم (PR-F20-05-001, Rev. b).
 - نموذج تعهد رقم (PR-F20-05-002, Rev. b).
 - نموذج كشف حضور وغياب رقم (PR-F20-05-003, Rev. b).
 - نموذج كشف علامات رقم (PR-F20-05-004, Rev. b).
 - نموذج Transcript Form رقم (PR-F20-05-004-Eng, Rev. b).
 - نموذج تسليم الشهادات رقم (PR-F20-05-005, Rev. b).
6. إجراء تقييم مراكز التدريب (خاص بقسم التعليم المستمر) (PR-20-06, Rev. b).
 - نموذج تقييم مراكز التدريب رقم (PR-F20-06-001, Rev. b).
 - نموذج قائمة بالمراكز التدريبية المعتمدة رقم (PR-F20-06-002, Rev. b).
7. إجراء نشر ومتابعة الأخبار والفعاليات (PR-20-07, Rev. b).
8. إجراء التقرير الصحفي (PR-20-08, Rev. b).
9. إجراء إعداد مجلة الجامعة الدورية (PR-20-09, Rev. b).
10. إجراء إعداد الكتاب السنوي (PR-20-10, Rev. b).

الإصدار	رقم السياسة	السياسة	21
Rev. b	IR-21	سياسة العلاقات الدولية	

هدف السياسة الرئيسي

التواصل مع الجهات الدولية بهدف تحقيق التعاون المشترك عن طريق التبادل الثقافي والزيارات الميدانية بما يحقق المصالح المشتركة واستقبال ومتابعة تسجيل طلبة الماجستير المشترك وتجهيز كافة المعلومات والبيانات والتعليمات المحدثة وتوزيعها على الطلبة المقبولين.

الإجراءات والنماذج

1. إجراء التعاون مع جهة خارجية للتبادل الثقافي (IR-21-01, Rev. b).
 2. إجراء تنظيم الزيارات الداخلية والخارجية (IR-21-02, Rev. b).
 3. إجراء التوثيق الأكاديمي (IR-21-03, Rev. b).
 4. إجراء التنسيق بخصوص البرنامج المشترك مع جامعة هيريوت وات (IR-21-04, Rev. b).
- نموذج طلب التحاق ببرنامج الماجستير المشترك في إدارة الأعمال (AAU-EBS) رقم (IR-F21-04-001, Rev. b).

الإصدار	رقم السياسة	السياسة	22
Rev. d	SS-22	سياسة قبول الطلبة	

هدف السياسة الرئيسي

استقطاب وقبول الطلبة المتميزين من مختلف الجنسيات للالتحاق بمختلف التخصصات المعتمدة لدرجات البكالوريوس والدبلوم العالي والماجستير وفقاً لأسس قبول الطلبة في الجامعات الأردنية الخاصة الصادرة عن مجلس التعليم العالي.

الإجراءات والنماذج

1. إجراء إعداد التقويم الجامعي (SS-22-01, Rev. c).
2. إجراء القبول لدرجة البكالوريوس (SS-22-02, Rev. d).
 - نموذج طلب التحاق للدراسة النظامية درجة البكالوريوس رقم (SS-F22-02-001, Rev. g).
 - نموذج تعهد بتسليم النواقص من ملف الطالب رقم (SS-F22-02-002, Rev. c).
 - نموذج طلب إعفاء من مواد المتطلبات الاستدراكية رقم (SS-F22-02-003, Rev. a).
 - نموذج استمارة الفحص الطبي لطلبة قسم التربية البدنية والصحية رقم (SS-F22-02-004, Rev. a).
3. إجراء الرقابة وتطبيق تعليمات منح الدرجة العلمية (SS-22-03, Rev. c).
4. إجراء معادلة المواد (SS-22-04, Rev. h).
 - نموذج معادلة مواد للطلبة المنتقلين من جامعات أخرى رقم (SS-F22-04-001, Rev. h).
 - نموذج معادلة مواد للطلبة المجسرين رقم (SS-F22-04-002, Rev. f).
 - نموذج معادلة مواد/ خاص بدائرة القبول والتسجيل رقم (SS-F22-04-003, Rev. c).
 - نموذج ملخص المواد المعادلة رقم (SS-F22-04-004, Rev. c).
5. إجراء التحويل من تخصص إلى تخصص آخر (SS-22-05, Rev. e).
 - نموذج تعديل تخصص للطالب المستجد رقم (SS-F22-05-001, Rev. a).
 - نموذج طلب تحويل تخصص رقم (SS-F22-05-002, Rev. d).
 - نموذج طلب تحويل تخصص للدراسات العليا رقم (SS-F22-05-003, Rev. a).
6. إجراء الانسحاب من الجامعة (SS-22-06, Rev. c).
 - نموذج انسحاب نهائي من الجامعة رقم (SS-F22-06-001, Rev. e).
 - نموذج براءة ذمة للطلبة رقم (SS-F22-06-002, Rev. f).
 - نموذج سحب فصل دراسي بخسارة مالية رقم (SS-F22-06-003, Rev. a).
 - نموذج الوضع الأكاديمي للطالب رقم (SS-F22-06-004, Rev. a).
7. إجراء العودة للدراسة (للطلبة المنقطعين) (SS-22-07, Rev. b).
 - نموذج طلب العودة للدراسة رقم (SS-F22-07-001, Rev. e).

8. إجراء الدراسة الحرة (SS-22-08, Rev. c).

- نموذج طلب دراسة فصل دراسي صيفي خارج الجامعة لطلبة البكالوريوس رقم (SS-F22-08-001, Rev. g).
- نموذج طلب دراسة فصل دراسي خارج الجامعة لطلبة الدراسات العليا رقم (SS-F22-08-002, Rev. a).

9. إجراء تأجيل الدراسة (SS-22-09, Rev. b).

- نموذج طلب تأجيل دراسة رقم (SS-F22-09-001, Rev. b).

الإصدار	رقم السياسة	السياسة	23
Rev. c	SS-23	سياسة تسجيل الطلبة	

هدف السياسة الرئيسي

تقديم خدمات التسجيل لطلبة الجامعة بسرعة ودقة، والحفاظ على قاعدة بيانات التسجيل دقيقة ومُحدّثة.

الإجراءات والنماذج

1. إجراء إدخال وتطبيق الخطط الدراسية (SS-23-01, Rev. c).
2. إجراء تطبيق الجدول الدراسي (SS-23-02, Rev. c).
 - نموذج الجدول الدراسي رقم (SS-F23-02-001, Rev. c).
3. إجراء تسجيل المواد والسحب والإضافة (SS-23-03, Rev. e).
 - نموذج طلب تسجيل مواد رقم (SS-F23-03-001, Rev. d).
 - نموذج استدعاء موجه لرئيس الجامعة رقم (SS-F23-03-002, Rev. d).
 - نموذج طلب تسجيل متأخر رقم (SS-F23-03-003, Rev. f).
 - نموذج سحب وإضافة رقم (SS-F23-03-004, Rev. d).
 - نموذج سحب مواد بخسارة مالية رقم (SS-F23-03-005, Rev. e).
 - نموذج دراسة مواد متزامنة رقم (SS-F23-03-006, Rev. b).
 - نموذج دراسة مواد بديلة رقم (SS-F23-03-007, Rev. c).
 - نموذج دراسة مواد مكافئة رقم (SS-F23-03-008, Rev. d).
 - نموذج استدعاء رقم (SS-F23-03-009, Rev. d).
4. إجراء إعداد جدول الامتحانات (SS-23-04, Rev. c).
5. إجراء رصد العلامات وتدقيقها واحتساب المعدل (SS-23-05, Rev. e).
 - نموذج تعديل نتيجة مادة في حال الاعتراض على النتيجة رقم (SS-F23-05-001, Rev. e).
 - نموذج تعديل نتيجة مادة في حال اكتمال النتيجة رقم (SS-F23-05-002, Rev. d).
 - نموذج طلب احتساب/إلغاء احتساب المواد الدراسية ناجح/راسب رقم (SS-F23-05-003, Rev. d).
6. إجراء الدراسة الاستدراكية (SS-23-06, Rev. c).
 - نموذج طلب تحويل الطالب إلى الدراسة الاستدراكية رقم (SS-F23-06-001, Rev. c).
7. إجراء قضايا الطلبة (SS-23-07, Rev. b).
 - نموذج قرار لجنة البت في قضايا الطلبة رقم (SS-F23-07-001, Rev. c).
8. إجراء تخريج الطلبة (SS-23-08, Rev. f).
 - نموذج استلام وثائق التخرج رقم (SS-F23-08-001, Rev. c).

- نموذج سجل استلام وثائق التخرج رقم (SS-F23-08-002, Rev. c).
- نموذج تعديل البيانات الأساسية رقم (SS-F23-08-003, Rev. e).

الإصدار	رقم السياسة	السياسة	24
Rev. e	SS-24	سياسة شؤون الإقامة والتأشيرات	

هدف السياسة الرئيسي

تسهيل حصول أعضاء الهيئة التدريسية والطلبة على الاقامات والتأشيرات.

الإجراءات والنماذج

1. إجراء إصدار تصريح عمل لأعضاء الهيئة التدريسية غير الأردنيين (SS-24-01, Rev. e).

– نموذج طلب تصريح عمل/ خاص بأعضاء الهيئة التدريسية رقم (SS-F24-01-001, Rev. d).

– نموذج متابعة معاملات أعضاء الهيئة التدريسية رقم (SS-F24-01-002, Rev. e).

2. إجراء الإقامة للطلبة (SS-24-02, Rev. e).

– نموذج طلب إقامة/ خاص بالطلبة رقم (SS-F24-02-001, Rev. e).

– نموذج كشف معاملات الطلبة (للإقامات) رقم (SS-F24-02-002, Rev. d).

– نموذج استلام الموافقة الأمنية رقم (SS-F24-02-003, Rev. b).

3. إجراء الخروج والعودة (SS-24-03, Rev. e).

– نموذج خروج وعودة رقم (SS-F24-03-001, Rev. d).

4. إجراء إلغاء الإقامة (SS-24-04, Rev. e).

– نموذج تسديد ملف رقم (SS-F24-04-001, Rev. d).

5. إجراء تأشيرة الدخول للطلبة (SS-24-05, Rev. e).

– نموذج تأشيرة دخول رقم (SS-F24-05-001, Rev. d).

– نموذج تأشيرة دخول/ المتقدمين رقم (SS-F24-05-002, Rev. b).

– نموذج كشف معاملات الطلبة (للتأشيرات) رقم (SS-F24-05-003, Rev. d).

الإصدار	رقم السياسة	السياسة	25
Rev. e	SS-25	سياسة الخدمات الطلابية	

هدف السياسة الرئيسي

تلبية احتياجات الطلبة والاسهام في بناء البيئة الجامعية لرفع سويتهم تربوياً وثقافياً واجتماعياً.

الإجراءات والنماذج

1. إجراء استقبال الطلبة المستجدين وإرشادهم (SS-25-01, Rev. e).
2. إجراء متابعة الوافدين (SS-25-02, Rev. d).
3. إجراء التعامل مع المفقودات (SS-25-03, Rev. d).
 - نموذج خاص بالمفقودات رقم (SS-F25-03-001, Rev. e).
4. إجراء التعامل مع الطلبة ذوي الإعاقة (SS-25-04, Rev. c).
 - نموذج طلب خدمة تسهيلات للطلبة ذوي الإعاقة رقم (SS-F25-04-001, Rev. a).

الإصدار	رقم السياسة	السياسة	26
Rev. d	SS-26	سياسة النشاطات والأندية الطلابية	

هدف السياسة الرئيسي

رعاية المبدعين والموهوبين من طلبة الجامعة ودمجهم في أندية طلابية ونشاطات جامعية وإعدادهم لسوق العمل.

الإجراءات والنماذج

1. إجراء الأندية الطلابية (SS-26-01, Rev. e).

- نموذج تأسيس نادي طلابي رقم (SS-F26-01-001, Rev. c).
- نموذج طلب انتساب إلى نادي طلابي رقم (SS-F26-01-002, Rev. c).
- نموذج طلب ترشيح للهيئة الإدارية لنادي رقم (SS-F26-01-003, Rev. d).
- نموذج كشف بأسماء الطلبة المترشحين لعضوية نادي رقم (SS-F26-01-004, Rev. d).
- نموذج ورقة اقتراح رقم (SS-F26-01-005, Rev. c).
- نموذج النشرة التعريفية بنادي رقم (SS-F26-01-006, Rev. d).

2. إجراء تنظيم النشاطات والفعاليات (SS-26-02, Rev. c).

- نموذج غياب طالب للمشاركة في نشاط رقم (SS-F26-02-001, Rev. c).

3. إجراء تنظيم الرحلات الطلابية اللامنهجية (SS-26-03, Rev. c).

- نموذج كشف بأسماء الطلبة المشاركين في رحلة إلى رقم (SS-F26-03-001, Rev. d).
- نموذج تصريح باص رقم (SS-F26-03-002, Rev. c).

4. إجراء تنظيم النشاطات الرياضية (SS-26-04, Rev. d).

- نموذج تقييم أعضاء فريق الكلية (رياضة /) رقم (SS-F26-04-001, Rev. c).
- نموذج كشف أسماء فريق الكلية (رياضة /) رقم (SS-F26-04-002, Rev. e).
- نموذج جدول التدريبات رقم (SS-F26-04-003, Rev. d).
- نموذج جدول المباريات الداخلية رقم (SS-F26-04-004, Rev. d).
- نموذج نتائج الفعالية الرياضية رقم (SS-F26-04-005, Rev. d).
- نموذج كشف أسماء أعضاء منتخب الجامعة في (رياضة /) رقم (SS-F26-04-006, Rev. c).
- نموذج الكشف على الملاعب رقم (SS-F26-04-007, Rev. d).

5. إجراء حجز مدرج نزار قباني (SS-26-05, Rev. b).

- نموذج حجز مدرج نزار قباني رقم (SS-F26-05-001, Rev. b).
- نموذج جدول حجوزات مدرج نزار قباني رقم (SS-F26-05-002, Rev. c).

6. إجراء تنظيم النشاطات الفنية (SS-26-06, Rev. c).

- نموذج سند عهدة رقم (SS-F26-06-001, Rev. d).
- 7. إجراء تنظيم النشاطات الحزبية الطلابية (SS-26-07, Rev. a).
- نموذج طلب إقامة نشاط حزبي طلابي رقم (SS-F26-07-001, Rev. a).
- نموذج الاعتراض على قرار رفض إقامة نشاط حزبي طلابي رقم (SS-F26-07-002, Rev. a).

الإصدار	رقم السياسة	السياسة	27
Rev. d	SS-27	سياسة شكاوى الطلبة	

هدف السياسة الرئيسي

التفاعل الإيجابي مع شكاوى الطلبة دعماً للحرية الأكاديمية.

الإجراءات والنماذج

1. إجراء الشكاوى والاقتراحات (SS-27-01, Rev. d).
 - نموذج شكوى رقم (SS-27-01-001, Rev. e).
 - نموذج اقتراح رقم (SS-27-01-002, Rev. d).
 - نموذج سجل الشكاوى رقم (SS-27-01-003, Rev. c).
 - نموذج سجل الاقتراحات رقم (SS-27-01-004, Rev. c).
2. إجراء تحليل الشكاوى والاقتراحات (SS-27-02, Rev. c).

الإصدار	رقم السياسة	السياسة	28
Rev. c	SS-28	سياسة ضبط سلوك الطلبة	

هدف السياسة الرئيسي

تنظيم السلوك العام للطلبة تربوياً وثقافياً واجتماعياً ومراعاة القوانين والأنظمة والتعليمات الجامعية والسلوك القويم.

الإجراءات والنماذج

1. إجراء ضبط المخالفات الطلابية (SS-28-01, Rev. b).

- نموذج تبليغ عن مخالفة طلابية رقم (SS-F28-01-001, Rev. c)
- نموذج محضر إفادة لمخالفة سلوكية رقم (SS-F28-01-002, Rev. c)
- نموذج تعهد بعدم مخالفة الأنظمة رقم (SS-F28-01-003, Rev. c)

2. إجراء المجلس التأديبي (SS-28-02, Rev. b).

3. إجراء التظلم على قرارات مجلس تأديب الطلبة (SS-28-03, Rev. b).

الإصدار	رقم السياسة	السياسة	29
Rev. d	SS-29	سياسة خدمة المجتمع	

هدف السياسة الرئيسي

تعميق تواصل طلبة الجامعة مع محيطها المجتمعي من خلال العمل التطوعي، وتعزيز مفهوم المسؤولية المجتمعية لدى الطلبة، واستثمار طاقات الشباب.

الإجراءات والنماذج

1. إجراء أنشطة خدمة المجتمع على مستوى الجامعة (SS-29-01, Rev. d).

- نموذج خطة عمل اللجنة العليا للنشاطات وخدمة المجتمع المحلي للعام الجامعي..... رقم (SS-F29-01-001, Rev. a).

- نموذج جدول بأسماء الطلبة المشاركين في أنشطة خدمة المجتمع رقم (SS-F29-01-002, Rev. c).

2. إجراء أنشطة خدمة المجتمع على مستوى الكلية (SS-29-02, Rev. c).

- نموذج مقترح عمل تطوعي وخدمة مجتمع رقم (SS-F29-02-001, Rev. d).

- نموذج أنشطة خدمة المجتمع على مستوى الكلية رقم (SS-F29-02-002, Rev. d).

3. إجراء تنفيذ مبادرات مجتمعية (SS-29-03, Rev. d).

- نموذج مقترح مبادرة مجتمعية رقم (SS-F29-03-001, Rev. d).

إصدار	رقم السياسة	السياسة	30
Rev. d	SS-30	سياسة الإرشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين	

هدف السياسة الرئيسي

تمكين طلبة الجامعة وخريجها من التعرف على الكفاءات الذاتية ومساعدتهم لاختيار ميادين التعليم والتدريب وفرص العمل المناسبة لمهاراتهم واهتماماتهم وذلك عن طريق عقد الدورات التدريبية، جلسات الإرشاد الوظيفي واليوم الوظيفي ومتابعة الخريجين.

الإجراءات والنماذج

1. إجراء الانتساب إلى مكتب الإرشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين (صندوق الملك عبد الله الثاني) (SS-30-01, Rev. c).
 - نموذج قائمة أسماء الطلبة المنتسبين إلى مكتب الإرشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين (صندوق الملك عبد الله الثاني) رقم (SS-F30-01-001, Rev. c).
2. إجراء الإرشاد الوظيفي (SS-30-02, Rev. c).
3. إجراء عقد الدورات التدريبية للطلبة (SS-30-03, Rev. c).
 - نموذج خطة التدريب والإرشاد ومتابعة الخريجين السنوية للعام الجامعي..... رقم (SS-F30-03-001, Rev. b).
 - نموذج سجل الحضور والغياب لدورة تدريبية رقم (SS-F30-03-002, Rev. b).
4. إجراء تنظيم اليوم الوظيفي للطلبة (SS-30-04, Rev. c).
 - نموذج قائمة أسماء مؤسسات المجتمع المحلي المدعوة للمشاركة في اليوم الوظيفي رقم (SS-F30-04-001, Rev. c).
 - نموذج قائمة حضور اليوم الوظيفي/ مؤسسات المجتمع المحلي رقم (SS-F30-04-002, Rev. c).
 - نموذج سجل الطلبة المشاركين في اليوم الوظيفي رقم (SS-F30-04-003, Rev. b).
5. إجراء متابعة الخريجين (SS-30-05, Rev. d).

الإصدار	رقم السياسة	السياسة	31
Rev. c	SS-31	سياسة متابعة الطلبة	

هدف السياسة الرئيسي

المتابعة الأكاديمية للطلبة بما يضمن مسيرة أكاديمية ومعرفية تراكمية تتصف بالفاعلية والكفاءة خلال سنوات الدراسة حتى انخراطهم في سوق العمل.

الإجراءات والنماذج

1. إجراء الإرشاد الأكاديمي (SS-31-01, Rev. c).
 - نموذج الإرشاد الأكاديمي (نموذج محوسب) رقم (SS-F31-01-001, Rev. d).
 - نموذج تقرير عن سير عملية الإرشاد الأكاديمي رقم (SS-F31-01-002, Rev. a).
2. إجراء متابعة الطلبة المتعثرين (SS-31-02, Rev. e).
 - نموذج جلسة الإرشاد والتوجيه للطلبة المتعثرين رقم (SS-F31-02-001, Rev. c).
3. إجراء متابعة الطلبة المتفوقين (SS-31-03, Rev. b).
4. إجراء قياس فاعلية الإرشاد الأكاديمي (SS-31-04, Rev. a).

32	السياسة	رقم السياسة	الإصدار
	سياسة الصيانة	PS-32	Rev. f

هدف السياسة الرئيسي

العمل على مواكبة التطورات التقنية للارتقاء بالمصادر المادية الداعمة للعملية الأكاديمية والإدارية من مبانٍ، ومرافق، وأجهزة ومعدات، لضمان استمرارية أدائها الفعّال.

الإجراءات والنماذج

1. إجراء الصيانة الدورية (PS-32-01, Rev. e).

- نموذج خطة الصيانة الدورية لمبنى رقم (PS-F32-01-001, Rev. e).
- نموذج قائمة المعدات والأجهزة رقم (PS-F32-01-002, Rev. f).
- نموذج قائمة تحقق للصيانة الدورية رقم (PS-F32-01-003, Rev. e).

2. إجراء الصيانة العلاجية (PS-32-02, Rev. g).

- نموذج طلب عمل رقم (PS-F32-02-001, Rev. h).
- نموذج سجل متابعة طلبات العمل رقم (PS-F32-02-002, Rev. g).

3. إجراء البيئة والنظافة (PS-32-03, Rev. g).

- نموذج متابعة الأعمال البيئية رقم (PS-F32-03-001, Rev. f).
- نموذج تقييم خدمات الموردين رقم (PS-F32-03-002, Rev. f).
- نموذج الكشف على نظافة مباني الجامعة وساحاتها رقم (PS-F32-03-003, Rev. f).
- نموذج كشف بأسماء المناوبين أيام العطل الرسمية/ النظافة رقم (PS-F32-03-004, Rev. g).
- نموذج كشف زيارات شركة النفايات رقم (PS-F32-03-005, Rev. f).

4. إجراء الأعمال الإنشائية (PS-32-04, Rev. e).

5. إجراء متابعة تنقية المياه (PS-32-05, Rev. e).

- نموذج قائمة العمل اليومي لتنقية المياه رقم (PS-F32-05-001, Rev. d).
- نموذج سجل قراءة نسبة فائض الكلورين رقم (PR-F32-05-002, Rev. d).
- نموذج قائمة العمل الأسبوعي لتنقية مياه مسبح الأرينا رقم (PS-F32-05-003, Rev. d).
- نموذج قائمة العمل الشهري لتنقية المياه رقم (PS-F32-05-004, Rev. d).
- نموذج سجل فحوصات محطة التنقية رقم (PS-F32-05-005, Rev. f).

6. إجراء السلامة العامة (PS-32-06, Rev. e).

- نموذج كشف التقفد الأسبوعي للسلامة العامة للمباني (PS-F32-06-001, Rev. e).
- نموذج كشف التقفد الشهري للسلامة العامة (PS-F32-06-002, Rev. d).
- نموذج الكشف على الطفايات لمبنى..... رقم (PS-F32-06-003, Rev. d).

الإصدار	رقم السياسة	السياسة	33
Rev. d	PS-33	سياسة الحركة والنقل	

هدف السياسة الرئيسي

تقديم خدمات نقل للطلبة وأعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية بتأمين المواصلات، وإدارة حركة الحافلات اليومية وضمان الصيانة الدورية لها.

الإجراءات والنماذج

1. إجراء اشتراك الطلبة في حافلات الجامعة (PS-33-01, Rev. d).

- نموذج طلب اشتراك في الحافلة (الطلبة) رقم (PS-F33-01-001, Rev. e).
- نموذج كشف تسليم بطاقات للطلبة المشتركين في المواصلات رقم (PS-F33-01-002, Rev. d).

2. إجراء اشتراك أعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية في حافلات الجامعة (PS-33-02, Rev. d).

- طلب اشتراك في الحافلة (أعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية) رقم (PS-F33-02-001, Rev. d).
- كشف تسليم بطاقات أعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية المشتركين في المواصلات رقم (PS-F33-02-002, Rev. d).

3. إجراء متابعة الحركة اليومية (PS-33-03, Rev. e).

- نموذج كشف جولات الحافلات اليومية للطلاب رقم (PS-F33-03-001, Rev. d).
- نموذج كشف جولات الحافلات اليومية للموظفين رقم (PS-F33-03-002, Rev. d).
- نموذج طلب وسيلة نقل رقم (PS-F33-03-003, Rev. a).
- نموذج أمر حركة رقم (PS-F33-03-004, Rev. d).

4. إجراء صيانة الحافلات (PS-33-04, Rev. c).

- نموذج كشف الصيانة الدورية للحافلات رقم (PS-F33-04-001, Rev. c).
- نموذج كشف الصيانة الداخلية للحافلات رقم (PS-F33-04-002, Rev. c).
- نموذج كشف صرف الزيوت رقم (PS-F33-04-003, Rev. c).

الإصدار	رقم السياسة	السياسة	34
Rev. h	PS-34	سياسة اللوازم العامة	

هدف السياسة الرئيسي

الإشراف على اللوازم الخاصة بالجامعة ومراقبتها واتخاذ الإجراءات والترتيبات اللازمة لحفظها وتنظيمها وحسن الاستفادة منها واستعمالها في الأغراض المقررة لها، وضمان توفير كافة اللوازم بالجودة والكمية والسعر المناسب، وضمان تدفقها وفق نظام تخزين معد لهذا الغرض.

الإجراءات والنماذج

1. إجراء الشراء (PS-34-01, Rev. h).

- نموذج طلب تزويد لوازم رقم (PS-F34-01-001, Rev. d).
- نموذج Supplies Requisition Form رقم (PS-F34-01-001-Eng, Rev. d).
- نموذج طلب تزويد لوازم مختبر رقم (PS-F34-01-002, Rev. d).
- نموذج Laboratory Supplies Requisition Form رقم (PS-F34-01-002-Eng, Rev. d).
- نموذج سجل متابعة طلبات تزويد اللوازم رقم (PS-F34-01-003, Rev. c).
- نموذج إذن شراء رقم (PS-F34-01-004, Rev. d).
- نموذج Purchase Permission Form رقم (PS-F34-01-004-Eng, Rev. d).

2. إجراء المشتريات المباشرة (PS-34-02, Rev. g).

- نموذج أسعار المشتريات المباشرة رقم (PS-F34-02-001, Rev. c).

3. إجراء العطاءات الفرعية (PS-34-03, Rev. i).

- نموذج طلب أسعار مشتريات (عطاءات فرعية) رقم (PS-F34-03-001, Rev. e).
- نموذج أسماء الموردين المرشحين للقيام بعملية الشراء رقم (PS-F34-03-002, Rev. c).
- نموذج خلاصة عطاء رقم (PS-F34-03-003, Rev. e).
- نموذج قرار إحالة رقم (PS-F34-03-004, Rev. f).
- نموذج Tender Award Decision رقم (PS-F34-03-004-Eng, Rev. f).
- نموذج سجل العطاءات رقم (PS-F34-03-005, Rev. c).

4. إجراء العطاءات المركزية (PS-34-04, Rev. h).

- نموذج طلب أسعار مشتريات (عطاءات مركزية) رقم (PS-F34-04-001, Rev. g).
- نموذج محضر فتح عروض رقم (PS-F34-04-002, Rev. d).
- نموذج اتفاقية التوريد رقم (PS-F34-04-003, Rev. e).
- نموذج إعلان طرح عطاء رقم (PS-F34-04-004, Rev. c).

- نموذج عرض المناقصة رقم (PS-F34-04-005, Rev. c).
- نموذج تعهد رقم (PS-F34-04-006, Rev. c).
- نموذج جدول مواد العطاء رقم (.... /) رقم (PS-F34-04-007, Rev. c).
- نموذج جدول للوزم والمواد المطلوبة ومواصفاتها ملخص عرض الأسعار للعطاء رقم (.... /) رقم (PS-F34-04-008, Rev. c).
- نموذج الشروط العامة للعطاءات المركزية رقم (PS-F34-04-009, Rev. c).
- 5. إجراء الاستلام والتخزين (PS-34-05, Rev. f).
 - نموذج استلام اللجان الفنية (عطاءات/ مشتريات) رقم (PS-F34-05-001, Rev. e).
 - نموذج الفواتير الصادرة رقم (PS-F34-05-002, Rev. e).
 - نموذج كشف الفواتير النقدية رقم (PS-F34-05-003, Rev. e).
 - نموذج كشف فواتير الذمم رقم (PS-F34-05-004, Rev. d).
 - نموذج سند استلام عهدة رقم (PS-F34-05-005, Rev. e).
- 6. إجراءات الصرف للمواد المستودعات (PS-34-06, Rev. f).
 - نموذج سند استلام عهدة (أجهزة) رقم (PS-F34-06-001, Rev. e).
 - نموذج ملصقات السيارات (لأعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية) رقم (PS-F34-06-002, Rev. d).
 - نموذج طلب ملصق سيارة رقم (PS-F34-06-003, Rev. f).
 - نموذج ملصقات السيارات (للطلبة) رقم (PS-F34-06-004, Rev. d).
- 7. إجراء الجرد الداخلي (PS-34-07, Rev. e).
 - نموذج تقرير الجرد (للأرصدة غير المطابقة) رقم (PS-F34-07-001, Rev. d).
- 8. إجراء تقييم الموردين (PS-34-08, Rev. f).
 - نموذج تقييم الموردين رقم (PS-F34-08-001, Rev. e).
 - نموذج قائمة الموردين المعتمدين رقم (PS-F34-08-002, Rev. d).
- 9. إجراء بيع/ إتلاف لوازم غير صالحة للاستعمال (PS-34-09, Rev. f).
 - نموذج كشف بالمواد المراد إتلافها رقم (PS-F34-09-001, Rev. c).
 - نموذج سند إخراج مواد رقم (PS-F34-09-002, Rev. d).
 - نموذج إخراج مؤقت للمواد رقم (PS-F34-09-003, Rev. c).
 - نموذج إدخال مؤقت للمواد رقم (PS-F34-09-004, Rev. c).
- 10. إجراء مراقبة استهلاك ورق التصوير (PS-34-10, Rev. e).
 - نموذج كشف التصوير اليومي رقم (PS-F34-10-001, Rev. c).
 - نموذج تقرير صيانة آلات التصوير رقم (PS-F34-10-002, Rev. d).

11. إجراء التخطيط لاحتياجات الجامعة من المواد والمستلزمات (PS-34-11, Rev. e).
- نموذج تقدير الاحتياجات من المواد والمستلزمات رقم (PS-F34-11-001, Rev. d).

الإصدار	رقم السياسة	السياسة	35
Rev. c	PS-35	سياسة تقييم وفحوصات السمع والتوازن	

هدف السياسة الرئيسي

توضيح الخدمات المقدمة والمتعلقة بتقييم وتشخيص وتأهيل اضطرابات السمع والتوازن، وتدريب الطلبة المتدربين.

الإجراءات والنماذج

1. إجراءات فحوصات السمع والتوازن (PS-35-01, Rev. d).

- نموذج أسماء المرضى المنتظرين لحجز موعد فحص السمع رقم (PS-F35-01-001, Rev. b).
- نموذج جدول مواعيد فحص السمع رقم (PS-F35-01-002, Rev. d).
- نموذج تفويض بإجراء الفحوصات السمعية رقم (PS-F35-01-003, Rev. b).
- نموذج History Case Form رقم (PS-F35-01-004, Rev. b).
- نموذج Immittance Measurements رقم (PS-F35-01-005, Rev. b).
- نموذج Hearing Evaluation Form رقم (PS-F35-01-006, Rev. b).
- نموذج إحصائيات العمل اليومي لقسم السمعية والتوازن رقم (PS-F35-01-007, Rev. c).

2. إجراء التدريب على فحوصات السمع والتوازن (PS-35-02, Rev. c).

- نموذج Attendance and Dress Code Policy رقم (PS-F35-02-001, Rev. b).
- نموذج Patient Log رقم (PS-F35-02-002, Rev. b).
- نموذج تقييم أخصائي/ فني/ مساعد فني في مركز جامعة عمان الأهلية للسمع والنطق رقم (PS-F35-02-003, Rev. b).

- نموذج تقرير الإشراف على التدريب لاختصاص معالجة السمع والتوازن رقم (PS-F35-02-004, Rev. b).

3. إجراء تسليم الإيرادات المالية (PS-35-03, Rev. c).

- نموذج تسليم واستلام الإيرادات المالية المحصلة رقم (PS-F35-03-001, Rev. d).

4. إجراء التدريب على صناعة القوالب السمعية (PS-35-04, Rev. a).

الإصدار	رقم السياسة	السياسة	36
Rev. e	PS-36	سياسة تشخيص وتقويم اضطرابات النطق واللغة	

هدف السياسة الرئيسي

تقديم الخدمات المتعلقة بكشف وتشخيص وتقويم الاضطرابات المتعلقة بالنطق واللغة وتدريب الطلبة والاختصاصيين.

الإجراءات والنماذج

1. إجراء تشخيص وتقويم اضطرابات النطق واللغة (PS-36-01, Rev. e).

- نموذج جدول المواعيد اليومي رقم (PS-F36-01-001, Rev. c).
- نموذج إرشادات مراجعي قسم معالجة النطق واللغة رقم (PS-F36-01-002, Rev. d).
- نموذج تفويض بإجراء تشخيص النطق واللغة رقم (PS-F36-01-003, Rev. b).
- نموذج نتائج التشخيص الأولي للأطفال في قسم معالجة النطق واللغة رقم (PS-F36-01-004, Rev. d).
- نموذج حضور وغياب المراجع (Chronology) رقم (PS-F36-01-005, Rev. c).
- نموذج سجل المراجعين التسلسلي رقم (PS-F36-01-006, Rev. d).
- نموذج السيرة المرضية للكبار رقم (PS-F36-01-007, Rev. c).
- نموذج السيرة المرضية للصغار رقم (PS-F36-01-008, Rev. c).
- نموذج فحص أعضاء النطق Oral-Facial Examination Form رقم (PS-F36-01-009-Eng, Rev. c).
- نموذج نتائج التشخيص الأولي للكبار في قسم معالجة النطق واللغة Department of Speech and Language Therapy Screening for Adults رقم (PS-F36-01-010-Eng, Rev. b).
- نموذج ملخص تشخيص النطق واللغة Summary Speech Language Diagnostic رقم (PS-F36-01-011, Rev. c).
- نموذج تقرير تشخيص نطق ولغة رقم (PS-F36-01-012, Rev. c).
- نموذج Speech - Language Diagnostic Report رقم (PS-F36-01-012-Eng, Rev. c).
- نموذج الخطة التدريبية رقم (PS-F36-01-013, Rev. c).
- نموذج Treatment Plan رقم (PS-F36-01-013-Eng, Rev. c).
- نموذج سجل حالات الانتظار لقسم معالجة النطق واللغة رقم (PS-F36-01-014, Rev. d).
- نموذج جدول المواعيد الفصلي رقم (PS-F36-01-015, Rev. c).
- نموذج التحويل Referral Form رقم (PS-F36-01-016-Eng, Rev. c).
- نموذج ملاحظات التقدم اليومي Daily Progress Notes Form رقم (PS-F36-01-017, Rev. b).
- نموذج تقرير التقدم للمعالجة رقم (PS-F36-01-018, Rev. c).

- نموذج Therapy Progress Report رقم (PS-F36-01-018-Eng, Rev. c).
- نموذج تقرير الخروج المؤقت أو الخروج النهائي من التدريب رقم (PS-F36-01-019, Rev. c).
- نموذج مسح القدرات اللغوية والنطقية لطلبة المدارس رقم (PS-F36-01-020, Rev. c).
- 2. إجراء التدريب على تشخيص وتقويم اضطرابات النطق واللغة (PS-36-02, Rev. e).
- نموذج برنامج الطلبة الأسبوعي رقم (PS-F36-02-001, Rev. b).
- نموذج إحصاء ساعات التدريب ونوع الحالات Clinical Practicum Record for Speech Language Pathology رقم (PS-F36-02-002-Eng, Rev. c).
- نموذج مشاهدة Observation Form رقم (PS-F36-02-003, Rev. c).
- نموذج تقييم أداء الطالب الدوري Student Evaluation Sheet رقم (PS-F36-02-004-Eng, Rev. d).
- نموذج إرشادات الحضور والهندام لقسم معالجة النطق واللغة Attendance and Dress Code Instructions for Speech & Language Therapy Department رقم (PS-F36-02-005-Eng, Rev. b).
- نموذج تقرير الإشراف على الاختصاصيين المتدربين في قسم معالجة النطق واللغة رقم (PS-F36-02-006, Rev. c).
- 3. إجراء تسليم الإيرادات المالية (PS-35-03, Rev. e).
- نموذج تسليم الإيرادات المالية المحصلة رقم (PS-F35-03-001, Rev. d).

الإصدار	رقم السياسة	السياسة	37
Rev. b	PS-37	سياسة الخدمات الطبية	

هدف السياسة الرئيسي

توضيح آلية الخدمات الطبية المقدمة للطلبة وأعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية.

الإجراءات والنماذج

1. إجراء معاينة الطلبة وأعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية (PS-37-01, Rev. b).

– نموذج Student Information رقم (PS-F37-01-001-Eng, Rev. b).

– نموذج معاينة المريض وتشخيص المرض رقم (PS-F37-01-002, Rev. c).

– نموذج تحويل للطلبة رقم (PS-F37-01-003, Rev. b).

– نموذج مطالبة تأمين طبي رقم (PS-F37-01-004, Rev. b).

– نموذج استراحة طبية رقم (PS-F37-01-005, Rev. b).

2. إجراء صرف الأدوية (PS-37-02, Rev. b).

– نموذج الوصفة الطبية رقم (PS-F37-02-001, Rev. b).

3. إجراء جرد الصيدلية (PS-37-03, Rev. b).

4. إجراء الاشتراك بـ/ إلغاء التأمين الصحي لأعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية (PS-37-04, Rev. b).

– نموذج متابعة اشتراكات التأمين الصحي رقم (PS-F37-04-001, Rev. b).

– نموذج إلغاء التأمين الصحي رقم (PS-F37-04-002, Rev. b).

5. إجراء طلب الأدوية والمعدات وتخزينها (PS-37-05, Rev. b).

– نموذج تفقد درجة حرارة الثلاجة اليومي رقم (PS-F37-05-001, Rev. b).

6. إجراء الكشف على المطاعم (PS-37-06, Rev. c).

– نموذج الكشف الدوري على المطاعم رقم (PS-F37-06-001, Rev. d).

الإصدار	رقم السياسة	السياسة	38
Rev. c	PS-38	سياسة مركز جامعة عمان الأهلية للرعاية النفسية	

هدف السياسة الرئيسي

تقديم الخدمات المتعلقة بالتوعية والتقييم والتشخيص وعلاج الاضطرابات النفسية والنمائية وتدريب طلبة تخصص علم النفس السريري، وعلم النفس الإكلينيكي، والتربية الخاصة، والمختصين في الميدان، وأفراد المجتمع المحلي.

الإجراءات والنماذج

1. إجراء التشخيص النفسي (PS-38-01, Rev. c).

- نموذج سجل حجز المواعيد (PS-F38-01-001, Rev. c).
- نموذج موافقة بإجراء التقييم والجلسات الإرشادية (PS-F38-01-002, Rev. c).
- نموذج إدخال كبار (Intake form) رقم (PS-F38-01-003, Rev. c).
- نموذج إدخال صغار (Intake form) رقم (PS-F38-01-004, Rev. c).
- نموذج متابعة جلسة نفسية (PS-F38-01-005, Rev. c).
- نموذج سجل المراجعين التسلسلي (PS-F38-01-006, Rev. c).
- نموذج تقرير نفسي غير قضائي (PS-F38-01-007, Rev. c).

2. إجراء تدريب الطلبة على الاختبارات/ المقاييس النفسية (PS-38-02, Rev. c).

- نموذج حجز موعد تدريب للطلبة (PS-F38-02-001, Rev. c).
- نموذج تدريب الطلبة على الاختبارات/ المقاييس النفسية (PS-F38-02-002, Rev. c).
- نموذج شهادة خبرة تدريبية (PS-F38-02-003, Rev. c).

3. إجراء عقد الدورات التدريبية وورش العمل (PS-38-03, Rev. c).

- نموذج حضور وغياب (PS-F38-03-001, Rev. c).

الإصدار	رقم السياسة	السياسة	39
Rev. c	PS-39	سياسة الإبداع والابتكار والمشاريع الريادية وحاضنات الأعمال	

هدف السياسة الرئيسي

آلية لتبني الأفكار الإبداعية والخلاقة والمبتكرة في سبيل تقديم منفعة ذات قيمة مضافة تسهم في تلبية احتياجات الطلبة وحديثي التخرج، وتحقيق التنمية المستدامة وخدمة المجتمع المحلي.

الإجراءات والنماذج

1. إجراء تقديم مقترح الفكرة (PS-39-01, Rev. b).
- نموذج ملخص الفكرة رقم (PS-F39-01-001, Rev. b).
2. إجراء تقييم الفكرة (PS-39-02, Rev. b).
- نموذج الفكرة التفصيلي (عضو هيئة تدريسية/ إدارية) رقم (PS-F39-02-001, Rev. b).
- نموذج الفكرة التفصيلي (طالب) رقم (PS-F39-02-002, Rev. b).
3. إجراء دعم الأفكار الإبداعية/ الابتكارية (PS-39-03, Rev. b).
- نموذج دعم تطبيق الفكرة الإبداعية/ الابتكارية (عضو هيئة تدريسية/ إدارية) رقم (PS-F39-03-001, Rev. b).
- نموذج دعم تطبيق الفكرة الإبداعية/ الابتكارية (طالب) رقم (PS-F39-03-002, Rev. b).
- نموذج الحوافز التشجيعية والجوائز التقديرية لمقدم الفكرة الإبداعية/ الابتكارية (عضو هيئة تدريسية/ إدارية) رقم (PS-F39-03-003, Rev. b).
- نموذج الحوافز التشجيعية والجوائز التقديرية لمقدم الفكرة الإبداعية (طالب) رقم (PS-F39-03-004, Rev. b).

الإصدار	رقم السياسة	السياسة	40
Rev. f	PS-40	سياسة مجمع الأرينا	

هدف السياسة الرئيسي

توفير الخدمات الرياضية والفنية والثقافية لطلبة الجامعة وموظفيها وأفراد المجتمع المحلي من منتسبي المجمع، وتوفير الدعم الكامل لهم من خلال الدورات والقاعات والمسرح، وبيان آلية التعامل مع مرافق مجمع الأرينا.

الإجراءات والنماذج

1. إجراء الأنشطة الرياضية (PS-40-01, Rev. f).

- نموذج طلب دخول لمرة واحدة رقم (PS-F40-01-001, Rev. c).
- نموذج سجل أسماء مستخدمي البولنغ اليومي رقم (PS-F40-01-002, Rev. e).
- نموذج التقرير الشهري لمستخدمي البولنغ رقم (PS-F40-01-003, Rev. f).

2. إجراء الاشتراك بالنادي الرياضي (PS-40-02, Rev. g).

- نموذج طلب اشتراك بالنادي الرياضي رقم (PS-F40-02-001, Rev. f).

3. إجراء خدمات المسرح (PS-40-03, Rev. f).

- نموذج طلب انتساب لقسم المسرح والنشاط الفني رقم (PS-F40-03-001, Rev. f).

4. إجراء النادي الصيفي (PS-40-04, Rev. g).

- نموذج طلب اشتراك في النادي الصيفي رقم (PS-F40-04-001, Rev. h).
- نموذج كشف بأسماء مشتركين النادي الصيفي رقم (PS-F40-04-002, Rev. f).
- نموذج جدول النشاطات الأسبوعي للنادي الصيفي رقم (PS-F40-04-003, Rev. e).
- نموذج كشف حافلات النادي الصيفي رقم (PS-F40-04-004, Rev. e).

5. إجراء حجز القاعات والمرافق (PS-40-05, Rev. f).

- نموذج حجز قاعات/ مرافق مجمع الأرينا مجمع الأرينا (من قبل جهة خارجية) رقم (PS-F40-05-001, Rev. f).

6. إجراء الدورات التدريبية الرياضية (PS-40-06, Rev. e).

- نموذج طلب اشتراك في دورة تدريبية رياضية رقم (PS-F40-06-001, Rev. h).

7. إجراء تسليم الإيرادات المالية (PS-40-07, Rev. e).

- نموذج تسليم إيرادات مجمع الأرينا رقم (PS-F40-07-001, Rev. e).

8. إجراء الصيانة (PS-40-08, Rev. e).

- نموذج متابعة أعمال الصيانة اليومية رقم (PS-F40-08-001, Rev. e).

9. إجراء التعامل مع الحالات الصحية والمخالفات (PS-40-09, Rev. e).

- نموذج تقرير حادثة/ إصابة صحية رقم (PS-F40-09-001, Rev. d).

- نموذج تقرير مخالفة رقم (PS-F40-09-002, Rev. e).
- نموذج تنبيه مشترك الأرينا رقم (PS-F40-09-003, Rev. d).
- 10. إجراء تقييم جودة خدمات مجمع الأرينا (PS-40-10, Rev. f).**

الإصدار	رقم السياسة	السياسة	41
Rev. e	PS-41	سياسة الأمن والنظام	

هدف السياسة الرئيسي

توفير بيئة جامعية آمنة لضمان الأمن والسلامة العامة للطلبة وأعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية والحفاظ على ممتلكات الجامعة المنقولة وغير المنقولة.

الإجراءات والنماذج

1. إجراء تنظيم دوام موظفي الأمن الجامعي (PS-41-01, Rev. d).

- نموذج توزيع موظفي الأمن الأسبوعي (المسائي) رقم (PS-F41-01-001, Rev. d).
- نموذج توزيع مواقع عمل موظفي الأمن اليومي (صباحي) رقم (PS-F41-01-002, Rev. e).
- نموذج استبدال مناوبة رقم (PS-F41-01-003, Rev. d).
- نموذج كشف تقعد دوام موظفي الأمن الأسبوعي (البصمة) رقم (PS-F41-01-004, Rev. d).

2. إجراء الدخول إلى الجامعة (PS-41-02, Rev. e).

- نموذج سجل زوار الجامعة رقم (PS-F41-02-001, Rev. e).
- نموذج كشف بأسماء الطالبات المتأخرات عن موعد التواجد في السكن رقم (PS-F41-02-002, Rev. d).

3. إجراء التعامل مع الحالات الطارئة (PS-41-03, Rev. e).

4. إجراء متابعة المغادرات اليومية (PS-41-04, Rev. d).

- نموذج كشف المغادرات اليومية رقم (PS-F41-04-001, Rev. e).

5. إجراء الكشف على مباني الجامعة (PS-41-05, Rev. c).

- نموذج تقعد إضاءة مباني الجامعة رقم (PS-F41-05-001, Rev. d).
- نموذج تقرير معاينة (مكتب/ مختبر/ قاعة) رقم (PS-F41-05-002, Rev. c).

الإصدار	رقم السياسة	السياسة	42
Rev. d	IT-42	سياسة دعم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وتطوير قواعد البيانات	

هدف السياسة الرئيسي

تقديم الخدمات الاستشارية والدعم الفني لأعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية حول وسائل تكنولوجيا المعلومات والاتصالات المتوفرة في الجامعة لضمان استمراريتها وديمومتها وفق آخر المستجدات العالمية، والتحديث المستمر لنظم قواعد البيانات لدعم بيئة التعليم والتعلم في الجامعة.

الإجراءات والنماذج

1. إجراءات توريد/ تركيب/ تهيئة جهاز حاسوب وملحقاته (IT-42-01, Rev. d).
 - نموذج طلب تركيب جهاز الحاسوب وملحقاته رقم (IT-F42-01-001, Rev. d).
 - نموذج طلب تهيئة جهاز حاسوب وتنزيل برامج رقم (IT-F42-01-002, Rev. d).
 - نموذج طلب إنشاء/ تعديل/ حذف مستخدم رقم (IT-F42-01-003, Rev. d).
 - نموذج خدمة الإنترنت والبريد الإلكتروني رقم (IT-F42-01-004, Rev. c).
 - نموذج استلام كلمة المرور رقم (IT-F42-01-005, Rev. c).
2. إجراء عمل تمديدات شبكة الحاسوب (IT-42-02, Rev. d).
 - نموذج طلب توصيل شبكة رقم (IT-F42-02-001, Rev. d).
3. إجراء إعداد الخوادم وتحديثها رقم (IT-42-03, Rev. d).
 - نموذج طلب إعداد خادم رقم (IT-F42-03-001, Rev. d).
 - نموذج كشف قائمة التطبيقات والمعدات رقم (IT-F42-03-002, Rev. c).
4. إجراء تغيير كلمة المرور لحساب طالب (IT-42-04, Rev. d).
 - نموذج تغيير كلمة المرور رقم (IT-F42-04-001, Rev. c).
5. إجراء سماح/ إغلاق موقع إلكتروني (IT-42-05, Rev. d).
 - نموذج طلب سماح/ إغلاق موقع إلكتروني على الإنترنت رقم (IT-F42-05-001, Rev. d).
6. إجراء منح/ تعديل/ حجب صلاحية استخدام أنظمة الجامعة المحوسبة (IT-42-06, Rev. d).
 - نموذج طلب صلاحية استخدام الأنظمة المحوسبة رقم (IT-F42-06-001, Rev. d).
7. إجراء الصيانة للمستخدم (IT-42-07, Rev. d).
 - نموذج طلب دعم فني وصيانة رقم (IT-F42-07-001, Rev. d).
 - نموذج متابعة الصيانة اليومية رقم (IT-F42-07-002, Rev. c).
8. إجراء الصيانة الدورية (IT-42-08, Rev. d).

- نموذج كشف الصيانة اليومي رقم (IT-F42-08-001, Rev. c).
- نموذج كشف التغيير الدوري للأرقام السرية لمعدات الشبكة رقم (IT-F42-08-002, Rev. c).
- نموذج كشف التأكد من عمل الأجهزة الاحتياطية رقم (IT-F42-08-003, Rev. b).
- نموذج كشف بالصيانة الدورية السنوية لأجهزة الشبكة وملحقاتها رقم (IT-F42-08-004, Rev. c).
- 9. إجراء تطوير/ صيانة برامج وأنظمة قواعد بيانات جديدة وفحصها (IT-42-09, Rev. d).
- نموذج طلب إضافة أو تعديل على الأنظمة رقم (IT-F42-09-001, Rev. d).
- 10. إجراء إعادة تشغيل الأجهزة في الحالات الطارئة واسترجاع البيانات (IT-42-10, Rev. d).
- 11. إجراء التدريب على استخدام الأنظمة التطبيقية والبرامج الجاهزة (IT-42-11, Rev. d).
- نموذج طلب تدريب على نظام/ برنامج جاهز رقم (IT-F42-11-001, Rev. d).
- نموذج معلومات عن المتدربين رقم (IT-F42-11-002, Rev. c).
- 12. إجراء إنشاء/ حذف حسابات الطلبة في الدليل النشط (Active Directory) (IT-42-12, Rev. d).
- 13. إجراء تخزين البيانات والنسخ الاحتياطي (IT-42-13, Rev. b).
- نموذج كشف النسخ الاحتياطية اليومية رقم (IT-F42-13-001, Rev. c).
- نموذج كشف النسخ الاحتياطية الأسبوعية رقم (IT-F42-13-002, Rev. c).
- نموذج كشف النسخ الاحتياطية الشهرية رقم (IT-F42-13-003, Rev. c).
- نموذج كشف بأسماء أشرطة التخزين ومحتوياتها رقم (IT-F42-13-004, Rev. c).
- نموذج التحقق من فعالية النسخ الاحتياطية رقم (IT-F42-13-005, Rev. c).
- نموذج تسليم مكتب الارتباط أشرطة النسخ الاحتياطية رقم (IT-F42-13-006, Rev. b).
- نموذج كشف التخزين على نظام Cloud رقم (IT-F42-13-007, Rev. b).

الإصدار	رقم السياسة	السياسة	43
Rev. d	IT-43	سياسة تطوير الأنظمة/ البرامج الإلكترونية	

هدف السياسة الرئيسي

توفير بوابة إلكترونية تخدم العملية التعليمية والبحثية من خلال استحداث الأنظمة/ البرامج الإلكترونية في الجامعة والعمل على تطويرها بشكل مستمر لتسهيل مهام أعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية بالإضافة إلى الطلبة.

الإجراءات والنماذج

1. إجراء استحداث نظام/ برنامج إلكتروني (IT-43-01, Rev. e).
 - نموذج طلب استحداث نظام/ برنامج إلكتروني رقم (IT-F43-01-001, Rev. d).
 - نموذج اعتماد نظام/ برنامج إلكتروني رقم (IT- F43-01-002, Rev. d).
2. إجراء تعديل نظام/ برنامج إلكتروني (IT-43-02, Rev. e).
 - نموذج تعديل نظام/ برنامج إلكتروني رقم (IT- F43-02-001, Rev. d).
3. إجراء (حذف/ إيقاف/ إعادة تفعيل) نظام/ برنامج إلكتروني (IT-43-03, Rev. d).
 - نموذج (حذف/ إيقاف/ إعادة تفعيل) نظام/ برنامج إلكتروني رقم (IT- F43-03-001, Rev. d).
4. إجراء التدريب على نظام/ برنامج إلكتروني (IT-43-04, Rev. d).

الإصدار	رقم السياسة	السياسة	44
Rev. e	IT-44	سياسة الموقع الإلكتروني	

هدف السياسة الرئيسي

توفير مواقع إلكترونية للجامعة تخدم العملية التعليمية والبحثية والدعائية والإعلانية وخدمة المجتمع، وذلك من شأنها إظهار الجامعة بالمظهر اللائق، وخدمة منتسبيها وتسهيل سبل التواصل الإلكتروني معها، حيث يقوم قسم الموقع الإلكتروني بدعم وتحديث وصيانة الموقع الإلكتروني باستخدام أحدث التقنيات.

الإجراءات والنماذج

1. إجراء استحداث موقع إلكتروني (IT-44-01, Rev. c).
 - نموذج طلب استحداث موقع إلكتروني رقم (IT-44-01-001, Rev. c).
2. إجراء تعديل موقع إلكتروني (IT-44-02, Rev. e).
 - نموذج طلب تعديل موقع إلكتروني رقم (IT-44-02-001, Rev. c).
3. إجراء تدقيق محتوى موقع إلكتروني (IT-44-03, Rev. e).
 - نموذج تدقيق محتوى موقع إلكتروني رقم (IT-44-03-001, Rev. c).

الإصدار	رقم السياسة	السياسة	45
Rev. d	FR-45	سياسة التخطيط المالي	

هدف السياسة الرئيسي

آلية تبين كيفية ضبط المصادر المالية للجامعة والتعامل معها من حيث التسجيل والإثبات للإيرادات والنفقات وإعداد تقارير الحسابات المختلفة، والميزانيات الفعلية والموازنات التقديرية، وإظهار ذلك ضمن قوائم تبين لأصحاب العلاقة والمعنيين الوضع المالي العام للجامعة، مما يسهّل اتخاذ القرارات قصيرة ومتوسطة وطويلة الأمد ذات العلاقة وبكافة أشكالها، وبما يحقق رؤية ورسالة الجامعة وغاياتها.

الإجراءات والنماذج

1. إجراء إعداد الموازنة التقديرية (FR-45-01, Rev. d).
2. إجراء المنح والخصومات على الرسوم الدراسية (FR-45-02, Rev. c).
3. إجراء محاسبة الطلبة (FR-45-03, Rev. d).
 - نموذج تعهد الطالب بالالتزام بالتعليمات المالية (بكالوريوس) (FR-F45-03-001, Rev. f).
 - نموذج تعهد الطالب بالالتزام بالتعليمات المالية (ماجستير) (FR-F45-03-002, Rev. a).
 - نموذج استدعاء مالية (FR-F45-03-003, Rev. d).
 - نموذج شهادة براءة ذمة (FR-F45-03-004, Rev. d).
4. إجراء الإيرادات الأخرى (FR-45-04, Rev. d).
 - نموذج سند قبض (FR-F45-04-001, Rev. a).
5. إجراء الجرد اليومي للمقبوضات (FR-45-05, Rev. c).
 - نموذج سند استلام نقد/ أوراق تجارية (FR-F45-05-001, Rev. a).
 - نموذج الجرد اليومي للمقبوضات في حالة الزيادة (FR-F45-05-002, Rev. a).
 - نموذج الجرد اليومي للمقبوضات في حالة النقص (FR-F45-05-003, Rev. a).
6. إجراء صرف النفقات الواردة في الموازنة (FR-45-06, Rev. c).
7. إجراء إعداد التسويات البنكية (FR-45-07, Rev. c).
 - نموذج التسوية البنكية (FR-F45-07-001, Rev. a).
8. إجراء إعداد الميزانية والحسابات الختامية (FR-45-08, Rev. c).