



جامعة فيلادلفيا

# دليل ضمان الجودة

(النسخة الثالثة)

(غير معتمدة)

عمادة التطوير والجودة

كانون الثاني ٢٠١٨

## فهرس المحتويات

| الصفحة                                                                           | المحتوى                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | التسلسل      |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| ٥<br>٦<br>٧<br>١١<br>١٢<br>١٥<br>١٧<br>٢٠                                        | معلومات عن الجامعة<br>١ - ١ معلومات عامة<br>٢ - ١ الإدارة والهيكل التنظيمي<br>٣ - ١ معلومات عن الكليات و العمدات<br>٤ - ١ معلومات عن المراكز والدوائر الإدارية<br>٥ - ١ معلومات عن المجالس واللجان<br>٦ - ١ تعليمات الجامعة<br>٧ - ١ سياسات وإجراءات الجامعة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | الجزء الأول  |
| ٢٧<br>٢٨<br>٣٠<br>٣١<br>٣٢<br>٤٠                                                 | عمادة التطوير والجودة<br>١ - ٢ المقدمة<br>٢ - ٢ المهام والواجبات<br>٣ - ٢ عملية ضمان الجودة و مراحلها<br>٤ - ٢ معايير ضمان الجودة<br>٥ - ٢ مؤشرات قياس الأداء                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | الجزء الثاني |
| ٤١<br>٤٢<br>٤٣<br>٤٤<br>٤٧<br>٥٢<br>٥٣<br>٦٧<br>٦٨<br>٧٠<br>٧١<br>٧٢<br>٧٣<br>٧٤ | البرامج الأكاديمية<br>١ - ٣ استحداث البرامج<br>٢ - ٣ الاجراءات<br>• إجراء متابعة نتائج التعلم للبرامج وتقييمها<br>• إجراء منهجية تطبيق متطلبات المعايير المحلية والدولية للبرامج الأكاديمية<br>• إجراء تقييم إدارة الجودة في الوحدات الأكاديمية<br>• إجراء تقييم برامج الدراسات الجامعية<br>• إجراء تقييم أداء الطلبة<br>• إجراء دراسات تحليلية لنتائج الطلبة<br>• إجراء وضع الأسئلة وتصحيح الامتحانات<br>• إجراء عقد الامتحانات<br>• إجراء الامتحانات القصيرة<br>• إجراء تقييم أداء الأقسام الأكاديمية<br>٣ - ٣ النماذج المتعلقة بالبرامج الأكاديمية<br>٤ - ٣ الأجندة الأكاديمية | الجزء الثالث |

|    |                          |  |
|----|--------------------------|--|
| ٧٩ | ٣ - 5 الزيارات الميدانية |  |
| ٨٨ |                          |  |

|     |                                                            |              |              |
|-----|------------------------------------------------------------|--------------|--------------|
| ٩٢  | أعضاء هيئة التدريس                                         | الجزء الرابع |              |
| ٩٣  | ٤ - ١ الإجراءات المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس               |              |              |
| ٩٤  | • إجراء تعيين أعضاء هيئة التدريس للمجالات المعرفية         |              |              |
| ٩٥  | • إجراء تقييم أعضاء هيئة التدريس                           |              |              |
| ٩٦  | • إجراء دراسات تحليلية لنتائج تقييم أعضاء هيئة التدريس     |              |              |
| ٩٨  | • إجراء دعم مشروع بحث                                      |              |              |
| ١٠٠ | • إجراء دعم نشر بحث علمي                                   |              |              |
| ١٠١ | • إجراء حضور مؤتمر                                         |              |              |
| ١٠٢ | • إجراء منح الحوافز للباحثين                               |              |              |
| ١٠٣ | ٤ - ٢ النماذج المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس                 |              |              |
| ١٤١ | الطلبة والارشاد الأكاديمي                                  | الجزء الخامس |              |
| ١٤٢ | ٥ - ١ دليل الارشاد الأكاديمي                               |              |              |
| ١٤٧ | ٥ - ٢ الاجراءات المتعلقة بالطلبة                           |              |              |
| ١٤٨ | • الارشاد الأكاديمي                                        |              |              |
| ١٤٩ | • التعامل مع الطلبة المنذرين أكاديمياً                     |              |              |
| ١٥٠ | • التعامل مع الطلبة المتفوقين أكاديمياً                    |              |              |
| ١٥١ | • الارشاد الوظيفي                                          |              |              |
| ١٥٢ | • التحاق الطالب                                            |              |              |
| ١٥٣ | • تسجيل المسابقات                                          |              |              |
| ١٥٤ | • انسحاب وإضافة                                            |              |              |
| ١٥٥ | • انتقال من تخصص لآخر                                      |              |              |
| ١٥٦ | • دراسة مادة بديلة للطلبة المتوقع تخرجهم                   |              |              |
| ١٥٧ | • معادلة المواد للطلبة المنتقلين من تخصص إلى آخر           |              |              |
| ١٥٨ | • معادلة مواد الطلبة المنتقلين من الجامعات والمعاهد الأخرى |              |              |
| ١٥٩ | ٥ - ٣ النماذج المتعلقة بالطلبة                             |              |              |
| ١٦٨ | ٦ - ١ الدوائر الإدارية                                     |              | الجزء السادس |
| ١٦٩ | • اجراءات تقييم الدوائر الإدارية                           |              |              |
| ١٧١ | • إجراءات إعداد الموازنة                                   |              |              |
| ١٧٤ | • إجراء دائرة الصيانة والتنفيذ                             |              |              |
| ١٧٢ | • إجراء طلب مواد من دائرة اللوازم                          |              |              |

|            |                                                                                                                     |  |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| ١٧٥<br>١٧٦ | <ul style="list-style-type: none"> <li>• إجراءات تعيين الموظفين</li> </ul> ٦ - ٢ النماذج المتعلقة بالدوائر الإدارية |  |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

## الجزء الأول

## معلومات عن الجامعة

## ١ - ١ معلومات عن الجامعة

لقد أنشئت جامعة فيلادلفيا لتكون شريكاً فاعلاً في الجهود الوطنية والإقليمية الرامية للارتقاء بنوعية التعليم، وتوفير بيئة جامعية تتسم بالحرية والإبداع، وتشتمل على فرص التعليم المستمر مدى الحياة، وهي حريصة على توفير متطلبات المعايير الدولية للتعليم وتطوير خطته ومناهجه وطنياً وإقليمياً، وهي حريصة على استقطاب الطلبة المؤهلين للتعليم العالي من الأردن والأقطار العربية وأقطار العالم، وإتاحة الفرص الكافية لهم للتفاعل مع المجتمع المحلي والإقليمي والدولي.

تأسست جامعة فيلادلفيا سنة ١٩٨٩ وحصلت على الاعتماد العام سنة ١٩٩١، وتخرج الفوج الأول منها عام ١٩٩٥ ويبلغ عدد التخصصات المتوفرة في الجامعة لدرجة البكالوريوس (٣٠) تخصصاً في (٨) كليات، و(٥) تخصصات لدرجة الماجستير.

وتعمل جامعة فيلادلفيا على إعداد جيل من الشباب القادر على الإسهام في إيجاد الحلول للتحديات الاجتماعية عبر المشاريع والبحوث العلمية، ولذلك فقد وضعت الجامعة عدداً من البرامج كما أقامت عدداً من العلاقات الوطيدة مع المؤسسات العلمية المرموقة، وقد ترجمت هذا التوجه عملياً بإنشاء دائرة متخصصة للعلاقات الدولية تتبوأ مكانة متقدمة في الهيكل التنظيمي للجامعة، كما أنشأت عمادة للتطوير والجودة في الجامعة.

ولأن البحث العلمي والدراسات العليا يستأثران بعنايتها البالغة، فقد خصصت جامعة فيلادلفيا ٥% من ميزانيتها لإجراء البحوث العلمية والمشاركة في المؤتمرات المتخصصة، وابتعثت الطلبة المتفوقين للحصول على درجة الماجستير والدكتوراه.

وتأكيداً لكل ما سبق فإن جامعة فيلادلفيا تتمتع بعضوية عدد من المنظمات الجامعية المحلية والإقليمية والدولية، فهي عضو في الاتحاد الدولي للجامعات، واتحاد الجامعات الأوروبية العربية، واتحاد الجامعات الإسلامية، واتحاد الجامعات العربية، وجامعة ابن سينا الافتراضية .

| وسائل الاتصال بالجامعة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | البيانات الأساسية                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>العنوان البريدي: ص. ب ١</p> <p>جامعة فيلادلفيا ١٩٣٩٢ - الأردن</p> <p>الموقع الإلكتروني:</p> <p><a href="http://www.philadelphia.edu.jo">www.philadelphia.edu.jo</a></p> <p>البريد الإلكتروني: <a href="mailto:info@philadelphia.edu.jo">info@philadelphia.edu.jo</a></p> <p>البريد الإلكتروني لعمادة التطوير والجودة:</p> <p><a href="mailto:ddq@philadelphia.edu.jo">ddq@philadelphia.edu.jo</a></p> <p>هاتف: ٤٧٩٩٠٠٠ - ٠٦</p> <p>فاكس: ٤٧٩٩٠٤٨ - ٠٦</p> | <p>اسم الجامعة: جامعة فيلادلفيا</p> <p>الموقع الجغرافي: الرمان/ طريق عمان - جرش</p> <p>* المحافظة: جرش</p> <p>* المدينة: جرش</p> <p>تاريخ التأسيس: ١٩٨٩</p> <p>سنة اعتماد جامعة فيلادلفيا : ١٩٩١</p> <p>مدة الدراسة: ٤ - ٥ سنوات</p> <p>لغة الدراسة: العربية</p> <p>الرئيس: أ. د. معتز الشيخ سالم</p> |

## ١ - ٢ الإدارة والهيكل التنظيمي

إن جامعة فيلادلفيا هي إحدى الجامعات الخاصة بالمملكة الأردنية الهاشمية، وعلى غرار الجامعات الحكومية والخاصة في المملكة، فإنها تعمل تحت إشراف وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. وتلتزم جامعة فيلادلفيا بتطبيق أنظمة قانون التعليم العالي والبحث العلمي وقانون الجامعات الأردنية. كما تلتزم بتطبيق أنظمة خاصة بها مثل نظام الهيئة التدريسية ونظام الموظفين والنظام المالي ونظام البحث العلمي ونظام البعثات العلمية ونظام الدراسات العليا وغيرها. وفي حال عدم توفر التعليمات والأنظمة فإنها ترجع إلى تشريعات الجامعة الأردنية. كما أن برامج الجامعة معتمدة اعتماداً عاماً وخاصاً من قبل هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها وهي ملتزمة بجميع معايير الجودة التي تحددها هيئة الاعتماد.

وللجامعة رئيس يعاونه نائب للشؤون الأكاديمية ونائب للشؤون الإدارية والمالية ومستشار للعلاقات الدولية والشؤون العلمية إضافة إلى عمداء الكليات والعمادات والمدراء الإداريين. وفيما يلي ملخص لبعض مهمات الإدارة العليا للجامعة.



## مجلس الأمناء

لدى جامعة فيلادلفيا مجلس أمناء تترأسه معالي السيدة ليلي شرف. وأنشئ مجلس أمناء الجامعة بموجب قرار مجلس التعليم العالي. والمجلس يتألف من خمسة عشر عضواً من بينهم: رئيس المجلس، ورئيس الجامعة وغيرهم من الأساتذة البارزين، ورجال الأعمال، وأفراد من المجتمع المحلي. ويتحمل مجلس الأمناء جميع المسؤوليات المتعلقة باستقلالية الجامعة، وزيادة الخدمات التي تقدمها، والسعي إلى تحقيق أهدافها. ويمثل مجلس الأمناء السلطة العليا في الجامعة، ويتمثل دوره الرئيس في الإشراف على الشؤون العامة للجامعة، وضمان تنفيذ الخدمات الأكاديمية والسياسات التعليمية للجامعة، فضلاً عن جمع الأموال. كما أنه مسؤول عن تقييم أنشطة الجامعة ووضع السياسات العامة لها و اللوائح الفنية والمالية والإدارية.

يتكون مجلس الأمناء من رئيس وأربعة عشر عضواً يعينهم ويقبل استقالتهم ويعفيهم من مناصبهم مجلس التعليم العالي. ويضم المجلس عدداً من الأكاديميين البارزين ممن يحملون رتبة الأستاذية إضافة إلى ممثلين من قطاع الصناعة والتجارة، ومن القطاع العام من ذوي الخبرة والرأي، وثلاثة أعضاء من الهيئة الإدارية/هيئة مديري الشركة المالكة للجامعة، ورئيس الجامعة كما هو أدناه:

ومن المهام الرئيسة للمجلس رسم السياسة العامة للجامعة وإقرار خططها السنوية والاستراتيجية وتقييم أدائها الأكاديمي والإداري والمالي، وتحديد الرسوم الدراسية، وإقرار الموازنة والبيانات الختامية، وتدبير الموارد المالية اللازمة، والتنسيق بإنشاء الكليات والأقسام والمعاهد والمراكز العلمية.

## رئيس الجامعة

يُعدّ رئيس الجامعة المسؤول عن إدارة شؤون الجامعة الأكاديمية والإدارية والتنفيذية وأمر الصرف فيها، ويمثل الجامعة أمام جميع الجهات والهيئات والأشخاص وفقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة عن مجلس التعليم العالي وهيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها والقوانين والأنظمة والتعليمات الداخلية للجامعة. كما أنه يمثل الجامعة في الاتفاقيات المبرمة مع المنظمات الخارجية سواء على المستوى المحلي أو الإقليمي أو العالمي. والرئيس الحالي للجامعة هو الأستاذ الدكتور معتز الشيخ سالم وهو الرئيس السابع للجامعة.

## مجلس الجامعة

يتم تشكيل مجلس الجامعة وفقاً لقوانين الجامعة ويرأسه رئيس الجامعة وعضوية كل من: نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية، ونائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية، وعمداء الكليات، وممثلي الكليات. وبعض مدراء الدوائر الإدارية إضافة إلى عضو من المجتمع المحلي وعضو من خريجي الجامعة وممثل للطلبة يعينون من قبل رئيس الجامعة. ومن مسؤوليات مجلس الجامعة: رسم السياسات الأكاديمية العامة للجامعة، وتقييم خطط الجامعة وأنظمتها ومراجعتها، وتعزيز الجامعة من خلال بناء علاقات مع القطاعين العام والخاص، ودراسة الميزانية السنوية قبل تقديمها إلى مجلس الأمناء للموافقة عليها.

## مجلس العمداء

يتكون مجلس العمداء من رئيس الجامعة/ رئيساً وعضوية نواب الرئيس وعمداء الكليات. ومن مهام هذا المجلس: التنسيق بإنشاء الكليات والأقسام والبرامج والتخصصات الأكاديمية ودمجها في غيرها أو إلغائها وفقاً لأحكام قانون الجامعات الأردنية، وتعيين أعضاء هيئة التدريس في الجامعة وترقيتهم وتثبيتهم ونقلهم من فئة إلى أخرى والإجازات دون راتب وقبول استقالاتهم وإنهاء خدماتهم، وتقييم أعمال أعضاء هيئة التدريس وأنشطتهم الأكاديمية وأساليب تدريسهم وبحوثهم العلمية واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها. ومن مهام مجلس العمداء أيضاً، إيفاد أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين المتفرغين والفنيين العاملين في المجال الأكاديمي في الجامعة أو ممن ارتبطوا للعمل معها في بعثات ومهام علمية ودورات تدريبية وفق الأنظمة الخاصة بذلك، ودراسة مشروعات خطط الدراسة المقدمة من مجالس الكليات والأقسام ومناقشتها وإصدار قراراته بشأنها، وتقييم مستوى الأداء الأكاديمي والتحصيل العلمي في الجامعة، ومنح الدرجات العلمية والفخرية والشهادات، وإنشاء كراسي الأستاذية، والتوصية بأعداد الطلبة المقبولين سنوياً في البرامج والتخصصات المختلفة في الجامعة، وتحديد الرسوم الجامعية لكل منها، والنظر في أي موضوع يتعلق بالعمل الأكاديمي يعرضه رئيس الجامعة عليه.

### ١ - ٣ معلومات عن الكليات والعمادات

تضم جامعة فيلادلفيا ثماني كليات أكاديمية تمنح درجة البكالوريوس للمرحلة الجامعية وبعضها تمنح درجة الماجستير وهذه الكليات: كلية العلوم، وكلية الآداب والفنون، وكلية الحقوق، وكلية العلوم الإدارية والمالية، وكلية الهندسة، وكلية الصيدلة، وكلية التمريض، وكلية تكنولوجيا المعلومات. ويمكن الاطلاع على المعلومات الخاصة لهذه الكليات على موقع الجامعة الإلكتروني كما هو مبين في جدول رقم (١ - ٣):

جدول رقم (١ - ٣ - ١) كليات الجامعة وموقعها الإلكتروني

| الموقع الإلكتروني                                                                                               | الكلية                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <a href="http://www.philadelphia.edu.jo/science/index.htm">http://www.philadelphia.edu.jo/science/index.htm</a> | كلية العلوم                   |
| <a href="http://www.philadelphia.edu.jo/arts">http://www.philadelphia.edu.jo/arts</a>                           | كلية الآداب والفنون           |
| <a href="http://www.philadelphia.edu.jo/law">http://www.philadelphia.edu.jo/law</a>                             | كلية الحقوق                   |
| <a href="http://www.philadelphia.edu.jo/adminfina">http://www.philadelphia.edu.jo/adminfina</a>                 | كلية العلوم الإدارية والمالية |
| <a href="http://www.philadelphia.edu.jo/engineering">http://www.philadelphia.edu.jo/engineering</a>             | كلية الهندسة                  |
| <a href="http://www.philadelphia.edu.jo/pharmacy">http://www.philadelphia.edu.jo/pharmacy</a>                   | كلية الصيدلة                  |
| <a href="http://www.philadelphia.edu.jo/nursing">http://www.philadelphia.edu.jo/nursing</a>                     | كلية التمريض                  |
| <a href="http://www.philadelphia.edu.jo/it">http://www.philadelphia.edu.jo/it</a>                               | كلية تكنولوجيا المعلومات      |

وتضم أيضا خمس عمادات: عمادة التطوير والجودة، وعمادة البحث العلمي والدراسات العليا، وعمادة القبول والتسجيل، وعمادة التعلم عن بُعد، وعمادة شؤون الطلبة. ويمكن الاطلاع على المعلومات الخاصة بهذه العمادات على موقع الجامعة الإلكتروني كما هو مبين في جدول رقم (١ - ٣ - ٢):

الجدول رقم (١ - ٣ - ٢) عمادات الجامعة وموقعها الإلكتروني

| الموقع الإلكتروني                                                                                                                                     | العمادة                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <a href="http://www.philadelphia.edu.jo/arabic/qa/quality-assurance">http://www.philadelphia.edu.jo/arabic/qa/quality-assurance</a>                   | عمادة التطوير والجودة               |
| <a href="http://www.philadelphia.edu.jo/arabic/deanships/2013-09-15-06-29-49">http://www.philadelphia.edu.jo/arabic/deanships/2013-09-15-06-29-49</a> | عمادة البحث العلمي والدراسات العليا |
| <a href="http://www.philadelphia.edu.jo/arabic/admission-and-registration">http://www.philadelphia.edu.jo/arabic/admission-and-registration</a>       | عمادة القبول والتسجيل               |
| <a href="http://www.philadelphia.edu.jo/arabic/deanships/2013-09-15-06-30-13">http://www.philadelphia.edu.jo/arabic/deanships/2013-09-15-06-30-13</a> | عمادة التعلم عن بُعد                |
| <a href="http://www.philadelphia.edu.jo/arabic/deanships/2013-09-15-06-29-58">http://www.philadelphia.edu.jo/arabic/deanships/2013-09-15-06-29-58</a> | عمادة شؤون الطلبة                   |

## ١ - ٤ معلومات عن المراكز والدوائر الادارية

تضم الجامعة ثمانى دوائر ومكتبة وتسعة مراكز وأربعة مكاتب: ديوان الرئاسة، دائرة شؤون أعضاء هيئة التدريس، دائرة شؤون الموظفين، دائرة القبول والتسجيل، الدائرة المالية، دائرة اللوازم، دائرة النقل، دائرة الخدمات العامة، مركز ابن سينا للتعلم الإلكتروني، مركز التطوير والتدريب الأكاديمي، مركز الحاسوب، مركز دراسات المياه والبيئة والبحر الميت، مركز الدراسات المستقبلية، المركز الصحي، مركز الإبداع الأردني، مركز اللغات، مركز الاستشارات العلمية، دائرة العلاقات الدولية والشؤون العلمية، مكتب العلاقات العامة والثقافية، المكتب الهندسي.

جدول رقم ( ١ - ٤ - ١ ) مراكز الجامعة وموقعها الإلكتروني

| المركز                                  | الموقع الإلكتروني                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| مركز ابن سينا للتعلم الإلكتروني         | <a href="http://www.philadelphia.edu.jo/arabic/university-centers/2013-09-15-06-33-42">http://www.philadelphia.edu.jo/arabic/university-centers/2013-09-15-06-33-42</a> |
| مركز التطوير والتدريب الأكاديمي         | <a href="http://www.philadelphia.edu.jo/arabic/university-centers/2013-09-15-06-34-14">http://www.philadelphia.edu.jo/arabic/university-centers/2013-09-15-06-34-14</a> |
| مركز الحاسوب                            | <a href="http://www.philadelphia.edu.jo/arabic/university-centers/2013-09-15-06-33-43">http://www.philadelphia.edu.jo/arabic/university-centers/2013-09-15-06-33-43</a> |
| مركز دراسات المياه والبيئة والبحر الميت | <a href="http://www.philadelphia.edu.jo/arabic/university-centers/2013-09-15-06-34-16">http://www.philadelphia.edu.jo/arabic/university-centers/2013-09-15-06-34-16</a> |
| مركز الدراسات المستقبلية                | <a href="http://www.philadelphia.edu.jo/arabic/university-centers/2013-09-15-06-34-19">http://www.philadelphia.edu.jo/arabic/university-centers/2013-09-15-06-34-19</a> |
| المركز الصحي                            | <a href="http://www.philadelphia.edu.jo/arabic/university-centers/2013-09-15-06-34-21">http://www.philadelphia.edu.jo/arabic/university-centers/2013-09-15-06-34-21</a> |
| مركز الإبداع الأردني                    | <a href="http://www.philadelphia.edu.jo/arabic/university-centers/2015-03-10-09-07-06">http://www.philadelphia.edu.jo/arabic/university-centers/2015-03-10-09-07-06</a> |
| مركز اللغات                             | <a href="http://www.philadelphia.edu.jo/arabic/university-centers/lc-overview">http://www.philadelphia.edu.jo/arabic/university-centers/lc-overview</a>                 |
| مركز الاستشارات العلمية                 | <a href="http://www.philadelphia.edu.jo/arabic/university-centers/2015-10-22-11-12-36">http://www.philadelphia.edu.jo/arabic/university-centers/2015-10-22-11-12-36</a> |
| مركز فيلادلفيا الدولي للتدريب           | <a href="http://www.philadelphia.edu.jo/arabic/university-centers/2015-07-08-06-27-18">http://www.philadelphia.edu.jo/arabic/university-centers/2015-07-08-06-27-18</a> |

كما وتضم جامعة فيلادلفيا إحدى عشرة دائرة: دائرة الموازنة، والدائرة المالية، والدائرة الزراعية، ودائرة الصيانة والتنفيذ، دائرة الأمن الجامعي، دائرة النقل والحركة، دائرة شؤون أعضاء الهيئة التدريسية، دائرة الخدمات العامة، ودائرة الرقابة والتدقيق الداخلي، ودائرة شؤون الموظفين، ودائرة اللوازم.

جدول رقم ( ١ - ٤ - ٢ ) دوائر الجامعة وموقعها الإلكتروني

| الدائرة                                | الموقع الإلكتروني                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| دائرة الموازنة العامة                  | <a href="http://www.philadelphia.edu.jo/arabic/university-departments/2013-09-15-06-32-53/2013-09-15-06-32-56">http://www.philadelphia.edu.jo/arabic/university-departments/2013-09-15-06-32-53/2013-09-15-06-32-56</a> |
| الدائرة المالية                        | <a href="http://www.philadelphia.edu.jo/arabic/university-departments/2013-09-15-06-32-53/2013-09-15-06-32-59">http://www.philadelphia.edu.jo/arabic/university-departments/2013-09-15-06-32-53/2013-09-15-06-32-59</a> |
| دائرة الصيانة والتنفيذ                 | <a href="http://www.philadelphia.edu.jo/arabic/university-departments/2013-09-15-06-32-53/2013-09-15-06-33-19">http://www.philadelphia.edu.jo/arabic/university-departments/2013-09-15-06-32-53/2013-09-15-06-33-19</a> |
| دائرة اللوازم                          | <a href="http://www.philadelphia.edu.jo/arabic/university-departments/2013-09-15-06-32-53/2013-09-15-06-33-28">http://www.philadelphia.edu.jo/arabic/university-departments/2013-09-15-06-32-53/2013-09-15-06-33-28</a> |
| دائرة شؤون الموظفين                    | <a href="http://www.philadelphia.edu.jo/arabic/university-departments/2013-09-15-06-32-53/2013-09-15-06-33-21">http://www.philadelphia.edu.jo/arabic/university-departments/2013-09-15-06-32-53/2013-09-15-06-33-21</a> |
| دائرة شؤون أعضاء هيئة التدريس          | <a href="http://www.philadelphia.edu.jo/arabic/university-departments/2013-09-15-06-32-53/2013-09-15-06-33-02">http://www.philadelphia.edu.jo/arabic/university-departments/2013-09-15-06-32-53/2013-09-15-06-33-02</a> |
| دائرة الرقابة والتدقيق الداخلي         | <a href="http://www.philadelphia.edu.jo/arabic/university-departments/2013-09-15-06-32-53/2013-09-15-06-33-21">http://www.philadelphia.edu.jo/arabic/university-departments/2013-09-15-06-32-53/2013-09-15-06-33-21</a> |
| دائرة الزراعة                          | <a href="http://www.philadelphia.edu.jo/arabic/university-departments/2013-09-15-06-32-53/2013-09-15-06-33-15">http://www.philadelphia.edu.jo/arabic/university-departments/2013-09-15-06-32-53/2013-09-15-06-33-15</a> |
| دائرة الأمن الجامعي                    | <a href="http://www.philadelphia.edu.jo/arabic/university-departments/2013-09-15-06-32-53/2013-09-15-06-33-25">http://www.philadelphia.edu.jo/arabic/university-departments/2013-09-15-06-32-53/2013-09-15-06-33-25</a> |
| دائرة الخدمات العامة                   | <a href="http://www.philadelphia.edu.jo/arabic/university-departments/2013-09-15-06-32-53/2013-09-15-06-33-07">http://www.philadelphia.edu.jo/arabic/university-departments/2013-09-15-06-32-53/2013-09-15-06-33-07</a> |
| دائرة العلاقات الدولية والشؤون العلمية | <a href="http://www.philadelphia.edu.jo/arabic/university-departments/2013-09-15-06-32-53/2013-09-15-06-32-49">http://www.philadelphia.edu.jo/arabic/university-departments/2013-09-15-06-32-53/2013-09-15-06-32-49</a> |
| دائرة العلاقات العامة والثقافية        | <a href="http://www.philadelphia.edu.jo/arabic/university-departments/2013-09-15-06-32-53/2014-11-26-12-43-01">http://www.philadelphia.edu.jo/arabic/university-departments/2013-09-15-06-32-53/2014-11-26-12-43-01</a> |

| مكتب                 | الموقع الإلكتروني                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| أمانة سر المجالس     | <a href="http://www.philadelphia.edu.jo/arabic/university-departments/2013-09-15-06-31-36/2013-09-15-06-31-38">http://www.philadelphia.edu.jo/arabic/university-departments/2013-09-15-06-31-36/2013-09-15-06-31-38</a> |
| المكتب الهندسي       | <a href="http://www.philadelphia.edu.jo/arabic/university-departments/2013-09-15-06-31-36/2013-09-15-06-31-41">http://www.philadelphia.edu.jo/arabic/university-departments/2013-09-15-06-31-36/2013-09-15-06-31-41</a> |
| ديوان الرئاسة        | <a href="http://www.philadelphia.edu.jo/arabic/university-departments/2013-09-15-06-31-36/2013-09-15-06-32-27">http://www.philadelphia.edu.jo/arabic/university-departments/2013-09-15-06-31-36/2013-09-15-06-32-27</a> |
| شعبة العلوم العسكرية | <a href="http://www.philadelphia.edu.jo/arabic/university-departments/2013-09-15-06-31-36/2013-09-15-06-31-48">http://www.philadelphia.edu.jo/arabic/university-departments/2013-09-15-06-31-36/2013-09-15-06-31-48</a> |

## ١ - ٥ معلومات عن مجالس الجامعة ولجانها

بناءً على تشريعات الجامعة فقد تم تشكيل مجالس الحاكمية ولجان الجامعة وذلك بهدف إدارة أمور الجامعة ومتابعتها وتطويرها، ولجامعة فيلادلفيا هيكل إداري واضح ومهام واضحة ، وهذه المجالس موضحة في الجدول رقم ( ١ - ٥ - ١ ) مجالس الحاكمية و جدول رقم (١ - ٥ - ٢ ) لجان الجامعة .

جدول رقم (١ - ٥ - ١) مجالس الحاكمية

| الرقم | المجالس                                            |
|-------|----------------------------------------------------|
| ١.    | مجلس الأمناء                                       |
| ٢.    | مجلس الجامعة                                       |
| ٣.    | مجلس العمداء                                       |
| ٤.    | المجلس التأديبي الابتدائي لأعضاء الهيئة التدريسية  |
| ٥.    | المجلس التأديبي الاستئنافي لأعضاء الهيئة التدريسية |
| ٦.    | المجلس التأديبي الابتدائي                          |
| ٧.    | المجلس التأديبي الاستئنافي                         |
| ٨.    | مجلس الدراسات العليا                               |
| ٩.    | مجلس مركز الحاسوب                                  |
| ١٠.   | مجلس مركز اللغات                                   |
| ١١.   | مجلس التعلم عن بُعد                                |
| ١٢.   | مجلس التطوير والجودة                               |
| ١٣.   | مجلس البحث العلمي                                  |

جدول (١ - ٥ - ٢) لجان الجامعة

| الرقم | اللجان                                 |
|-------|----------------------------------------|
| ١.    | لجنة الموازنة                          |
| ٢.    | لجنة التخرج                            |
| ٣.    | لجنة الكتاب السنوي                     |
| ٤.    | لجنة صندوق الكفالة التعليمية           |
| ٥.    | اللجنة المنظمة لمؤتمر فيلادلفيا الدولي |
| ٦.    | لجنة تعيين الموظفين والمستخدمين        |
| ٧.    | لجنة التأمين الصحي                     |
| ٨.    | لجنة التعيين والترقية                  |
| ٩.    | لجنة العطاءات المحلية                  |
| ١٠.   | لجنة التطوير والتدريب                  |
| ١١.   | لجنة صندوق تشغيل الطلبة                |
| ١٢.   | لجنة صندوق الطالب                      |
| ١٣.   | لجنة التحقيق في مخالفات الطلبة         |
| ١٤.   | لجنة استخدام المرافق الجامعية          |
| ١٥.   | لجنة الطوارئ والسلامة العامة           |
| ١٦.   | اللجنة العليا للموقع الإلكتروني        |
| ١٧.   | اللجنة العليا للجودة                   |

## ١ - ٦ تعليمات جامعة فيلادلفيا

تشريعات الجامعة مبنية على قوانين وتعليمات وموثقة في كتيبات الجامعة، وتبين الجداول التالية قوانين التعليم العالي والجامعات، الجدول رقم (٤ - ١) وأنظمة جامعة فيلادلفيا جدول رقم (٤ - ٢)، وتعليمات في جامعة فيلادلفيا جدول رقم (٤ - ٣)، ويمكن الاطلاع على هذه التشريعات من خلال الرابط

<http://www.philadelphia.edu.jo/arabic/2013-09-12-05-49-55>

جدول رقم (١ - ٦ - ١) قوانين التعليم العالي والجامعات

| الرقم | الاسم                                                 |
|-------|-------------------------------------------------------|
| ١.    | قانون التعليم العالي والبحث العلمي                    |
| ٢.    | قانون الجامعات الأردنية                               |
| ٣.    | تعليمات الاعتماد العام ومعايير                        |
| ٤.    | تعليمات الاعتماد العام لبرامج الدراسات العليا ومعايير |

جدول رقم (١ - ٦ - ٢) أنظمة جامعة فيلادلفيا

| الرقم | الاسم                 |
|-------|-----------------------|
| ١.    | نظام الهيئة التدريسية |
| ٢.    | نظام الموظفين         |
| ٣.    | النظام المالي         |
| ٤.    | نظام اللوازم والأشغال |
| ٥.    | نظام البحث العلمي     |
| ٦.    | نظام البعثات العلمية  |
| ٧.    | نظام الدراسات العليا  |
| ٨.    | نظام الانتقال والسفر  |

جدول رقم ( ١ - ٦ - ٣ ) التعليمات في جامعة فيلادلفيا

| الرقم | الاسم                                                          |
|-------|----------------------------------------------------------------|
| ١.    | تعليمات منح درجة البكالوريوس                                   |
| ٢.    | تعليمات منح درجة الماجستير                                     |
| ٣.    | تعليمات البحث العلمي                                           |
| ٤.    | تعليمات التفوق الأكاديمي في جامعة فيلادلفيا                    |
| ٥.    | تعليمات مكتب الاعتماد وضبط الجودة في جامعة فيلادلفيا           |
| ٦.    | تعليمات مركز الاستشارات العلمية                                |
| ٧.    | تعليمات مركز ابن سينا للتعليم الإلكتروني                       |
| ٨.    | تعليمات مركز الحاسوب                                           |
| ٩.    | تعليمات امتحان مستوى مهارات الحاسوب                            |
| ١٠.   | تعليمات مكافآت مركز الحاسوب                                    |
| ١١.   | تعليمات مركز دراسات المياه والبيئة - مركز دراسات البحر الميت   |
| ١٢.   | تعليمات مركز جامعة فيلادلفيا للدراسات المستقبلية               |
| ١٣.   | تعليمات مركز التطوير والتدريب الأكاديمي                        |
| ١٤.   | تعليمات مركز اللغات                                            |
| ١٥.   | تعليمات امتحان تحديد المستوى في اللغة الإنجليزية               |
| ١٦.   | تعليمات جائزة جامعة فيلادلفيا لأحسن كتاب                       |
| ١٧.   | تعليمات جائزة جامعة فيلادلفيا لأحسن اختراع                     |
| ١٨.   | تعليمات جائزة جامعة فيلادلفيا لأحسن برنامج حاسوب               |
| ١٩.   | تعليمات جائزة جامعة فيلادلفيا لأحسن كتاب مترجم                 |
| ٢٠.   | تعليمات جائزة جامعة فيلادلفيا لأحسن عمل فني (رسم - نحت )       |
| ٢١.   | تعليمات مجلة " فيلادلفيا الثقافية "                            |
| ٢٢.   | تعليمات مجلس طلبة جامعة فيلادلفيا                              |
| ٢٣.   | تعليمات نادي جامعة فيلادلفيا                                   |
| ٢٤.   | تعليمات تأديب الطلبة في جامعة فيلادلفيا                        |
| ٢٥.   | تعليمات الرحلات الطلابية في جامعة فيلادلفيا                    |
| ٢٦.   | تعليمات صندوق الطالب                                           |
| ٢٧.   | تعليمات صندوق الادخار                                          |
| ٢٨.   | تعليمات صندوق الكفالة التعليمية                                |
| ٢٩.   | تعليمات صندوق تشغيل الطلبة في جامعة فيلادلفيا                  |
| ٣٠.   | تعليمات المنح والتسهيلات الدراسية                              |
| ٣١.   | تعليمات منح جامعة فيلادلفيا بأسماء العلماء والمفكرين والمثقفين |
| ٣٢.   | تعليمات التأمين الصحي لطلبة جامعة فيلادلفيا                    |
| ٣٣.   | تعليمات اللجنة الاجتماعية للعاملين في جامعة فيلادلفيا          |

|     |                                                          |
|-----|----------------------------------------------------------|
| ٣٤. | تعليمات التدريب لطلبة الصيدلة في جامعة فيلادلفيا         |
| ٣٥. | تعليمات التدريب لطلبة كلية الهندسة في جامعة فيلادلفيا    |
| ٣٦. | أسس اختيار التفوق في التدريس والبحث العلمي               |
| ٣٧. | أسس اختيار الطلبة المتفوقين رياضياً                      |
| ٣٨. | تعليمات المشاركة في الدورات التدريبية داخل الأردن وخارجه |
| ٣٩. | تعليمات المنح لطلبة الدراسات العليا في جامعة فيلادلفيا   |

## ١ - ٧ سياسات وإجراءات الجامعة

قامت الجامعة بصياغة ٥٠ سياسة و ١٥٠ اجراء وتم توثيقها في دليل السياسات والاجراءات في جامعة فيلادلفيا.

### مفهوم السياسة

وهي مجموعة من المبادئ والتوجهات العملية وتوضع من الإدارة العليا وذلك للتحكم بسير المؤسسة، وتحديد آليات اتخاذ القرارات وتقييم أدائها، وهي بمثابة خارطة طريق للعمل المؤسسي. ويوضح الجدول رقم (١ - ٧ - ١) سياسات الجامعة.

جدول رقم (١ - ٧ - ١) سياسات الجامعة

| الرقم                          | المحتوى                                                          |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <a href="#">QPO-SP-HM-001</a>  | سياسة التخطيط الاستراتيجي لجامعة فيلادلفيا                       |
| <a href="#">QPO-GV-HM-001</a>  | سياسة تحديث التعليمات                                            |
| <a href="#">QPO-GV-HM-002</a>  | سياسة إقرار التقرير السنوي                                       |
| <a href="#">QPO-GV-HM-003</a>  | سياسة تحقيق العدالة وتكافؤ الفرص                                 |
| <a href="#">QPO-GV-HM-004</a>  | سياسة منح الحوافز التشجيعية                                      |
| <a href="#">QPO-GV-HM-005</a>  | سياسة تقييم أداء مجالس الحاكمية والإدارة العليا                  |
| <a href="#">QPO-GV-HM-006</a>  | سياسة الشفافية ونشرها وتقييمها                                   |
| <a href="#">QPO-GV-HM-007</a>  | سياسة الوصف الوظيفي                                              |
| <a href="#">QPO-AP-HM-001</a>  | سياسة متابعة مخرجات التعليم والتعلم                              |
| <a href="#">QPO-AP-HM-002</a>  | سياسة تطبيق متطلبات المعايير المحلية والدولية للبرامج الأكاديمية |
| <a href="#">QPO-AP-HM-003</a>  | سياسة تطوير البرامج الأكاديمية                                   |
| <a href="#">QPO-AP-HM-004</a>  | سياسة تقييم عضو هيئة التدريس                                     |
| <a href="#">QPO-AP-HM-005</a>  | سياسة الإرشاد الأكاديمي                                          |
| <a href="#">QPO-AP-HM-006</a>  | سياسة الامتحانات                                                 |
| <a href="#">QPO-AP-HM-007</a>  | سياسة عمادة القبول والتسجيل                                      |
| <a href="#">QPO- AP-HM-100</a> | سياسة الدراسات العليا                                            |
| <a href="#">QPO-AP-HM-008</a>  | سياسة التخرج من الماجستير                                        |
| <a href="#">QPO-AP-HM-009</a>  | سياسة تقييم أداء الطلبة                                          |
| <a href="#">QPO-AP-HM-010</a>  | سياسة تقييم وتطوير الخطط الدراسية بشكل دوري                      |
| <a href="#">QPO-AP-HM-011</a>  | سياسة مراجعة سياسات وإجراءات استحداث البرامج وتطويرها وإيقافها   |
| <a href="#">QPO-AP-HM-012</a>  | سياسة إيقاف البرامج الأكاديمية                                   |
| <a href="#">QPO-SR-HM-001</a>  | سياسة تحديد الأولويات البحثية للجامعة                            |
| <a href="#">QPO-SR-HM-002</a>  | سياسة البحث العلمي                                               |
| <a href="#">QPO-SR-HM-003</a>  | سياسة استحداث ودعم المشاريع الإبداعية والريادية                  |
| <a href="#">QPO-SR-HM-004</a>  | سياسة تحفيز البحث العلمي والباحثين في جامعة فيلادلفيا            |
| <a href="#">QPO-SR-HM-005</a>  | سياسة منح التفرغ للبحث العلمي في جامعة فيلادلفيا                 |

|                                                             |                               |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| سياسة التعاون البحثي مع المؤسسات والمراكز البحثية           | <a href="#">QPO-SR-HM-006</a> |
| سياسة الإيفاد                                               | <a href="#">QPO-SC-HM-001</a> |
| سياسة إعداد الموازنة                                        | <a href="#">QPO-FR-HM-001</a> |
| سياسة التخطيط المالي                                        | <a href="#">QPO-FR-HM-002</a> |
| سياسة تحديد المصادر المالية وتخصيصها                        | <a href="#">QPO-FR-HM-003</a> |
| سياسة الإيرادات والمصروفات                                  | <a href="#">QPO-FR-HM-004</a> |
| سياسة دائرة اللوازم                                         | <a href="#">QPO-MR-HM-001</a> |
| سياسة أمن الجامعة                                           | <a href="#">QPO-MR-HM-002</a> |
| سياسة تعيين أعضاء هيئة التدريس والموظفين                    | <a href="#">QPO-HR-HM-001</a> |
| سياسة التطور المهني والوظيفي                                | <a href="#">QPO-HR-HM-002</a> |
| سياسة ترقية أعضاء هيئة التدريس                              | <a href="#">QPO-HR-HM-003</a> |
| سياسة استقطاب أعضاء هيئة التدريس والإداريين                 | <a href="#">QPO-HR-HM-004</a> |
| سياسة متابعة أداء دائرة الصيانة والتنفيذ                    | <a href="#">QPO-MR-HM-003</a> |
| سياسة توعية الطلبة                                          | <a href="#">QPO-SS-HM-001</a> |
| سياسة الشكاوى الطلابية                                      | <a href="#">QPO-SS-HM-002</a> |
| سياسة حقوق الطلبة ومسؤولياتهم                               | <a href="#">QPO-SS-HM-003</a> |
| سياسة الأنشطة اللامنهجية                                    | <a href="#">QPO-SS-HM-004</a> |
| سياسة الارشاد السلوكي                                       | <a href="#">QPO-SS-HM-005</a> |
| سياسة العلاقة مع المجتمع                                    | <a href="#">QPO-CS-HM-001</a> |
| سياسة بناء علاقات على المستويات الوطنية والإقليمية والدولية | <a href="#">QPO-ER-HM-001</a> |
| سياسة صياغة السياسات والإجراءات والنماذج وتدقيقها           | <a href="#">QPO-QA-HM-001</a> |
| سياسة تقييم الوحدات الأكاديمية                              | <a href="#">QPO-QA-HM-002</a> |
| سياسة تقييم الدوائر الإدارية                                | <a href="#">QPO-QA-HM-003</a> |
| سياسة رضا أصحاب العلاقة                                     | <a href="#">QPO-QA-HM-004</a> |

## الاجراءات

قامت عمادة التطوير والجودة بالتعاون مع الكليات والدوائر المختلفة بتحديد الإجراءات الخاصة حسب معايير هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها.

## مفهوم الاجراء

الإجراءات هي سلسلة من الخطوات التنفيذية المحددة، أو مجموعة العمليات المنظمة التي يجب اتخاذها وتسلسلها ( أو تعاقبها ) بشكل سليم وواضح.

جدول رقم ( ١ - ٧ - ٢ ) إجراءات الجامعة

| إجراءات التخطيط الاستراتيجي                                  |                               |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| إجراء إعداد الرؤية والرسالة والغايات والقيم للجامعة وتطويرها | <a href="#">QPR-SP-DQ-001</a> |
| إجراء قياس مدى تحقيق رسالة الجامعة                           | <a href="#">QPR-SP-DQ-002</a> |
| إجراء التحليل الرباعي (البيني)                               | <a href="#">QPR-SP-DQ-003</a> |
| إجراء إعداد الخطة الاستراتيجية للجامعة                       | <a href="#">QPR-SP-DQ-004</a> |
| إجراء متابعة مدى إنجاز تنفيذ الخطة الاستراتيجية              | <a href="#">QPR-SP-DQ-005</a> |
| إجراءات الحوكمة                                              |                               |
| إجراء تحديث تعليمات الجامعة                                  | <a href="#">QPR-GV-DQ-001</a> |
| إجراء تحديث الوصف الوظيفي ومراجعته                           | <a href="#">QPR-GV-DQ-002</a> |
| إجراء إقرار التقرير السنوي                                   | <a href="#">QPR-GV-DQ-003</a> |
| إجراء إقرار الهيكل التنظيمي                                  | <a href="#">QPR-GV-DQ-004</a> |
| إجراء مراجعة إجراءات تقييم الأداء والمساءلة وتطويرها         | <a href="#">QPR-GV-DQ-005</a> |
| إجراء تقييم أداء مجالس الحاكمية                              | <a href="#">QPR-GV-DQ-006</a> |
| إجراء تقييم أداء الإدارة العليا                              | <a href="#">QPR-GV-DQ-007</a> |
| إجراء الشفافية في إصدار العقوبات وفق التشريعات المعتمدة      | <a href="#">QPR-GV-DQ-008</a> |
| إجراء مراجعة أسس وإجراءات التظلم المطبقة في الجامعة وتطويرها | <a href="#">QPR-GV-DQ-009</a> |
| إجراء التظلم والمساءلة الخاصة بالموظفين                      | <a href="#">QPR-GV-PP-001</a> |
| إجراء التظلم والمساءلة الخاصة بأعضاء الهيئة التدريسية        | <a href="#">QPR-GV-PA-001</a> |
| إجراء التقييم ومنح الحوافز التشجيعية للموظفين                | <a href="#">QPR-GV-PP-002</a> |
| إجراء منح الحوافز التشجيعية لأعضاء الهيئة التدريسية          | <a href="#">QPR-GV-PA-002</a> |

## إجراءات البرامج الأكاديمية

|                                                                           |                               |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| إجراء متابعة نتائج التعلم للبرامج وتقييمها                                | <a href="#">QPR-AP-DQ-001</a> |
| إجراء تصميم مصفوفة لربط أهداف ونتائج التعلم للبرامج الأكاديمية            | <a href="#">QPR-AP-DQ-002</a> |
| إجراء تصميم مصفوفة لربط المواد الدراسية ونتائج التعلم المتوقعة من البرامج | <a href="#">QPR-AP-DQ-003</a> |
| إجراء منهجية تطبيق متطلبات المعايير المحلية والدولية للبرامج الأكاديمية   | <a href="#">QPR-AP-DQ-004</a> |
| إجراء استحداث برامج أكاديمية جديدة ومراجعة برامج قائمة وتطويرها           | <a href="#">QPR-AP-DQ-005</a> |
| إجراء تقييم برامج الدراسات الجامعية                                       | <a href="#">QPR-AP-DQ-006</a> |
| إجراء تقييم عضو هيئة التدريس                                              | <a href="#">QPR-AP-DQ-007</a> |
| إجراء الإرشاد الأكاديمي                                                   | <a href="#">QPR-AP-DQ-008</a> |
| إجراء التعامل مع الطلبة المنذرين أكاديمياً                                | <a href="#">QPR-AP-DQ-009</a> |
| إجراء التعامل مع الطلبة المتفوقين أكاديمياً                               | <a href="#">QPR-AP-DQ-010</a> |
| إجراء تقييم أداء الطلبة                                                   | <a href="#">QPR-AP-DQ-011</a> |
| إجراء دراسات تحليلية لأداء الطلبة                                         | <a href="#">QPR-AP-DQ-012</a> |
| إجراء لتقييم وتطوير الخطط الدراسية بشكل دوري                              | <a href="#">QPR-AP-DQ-013</a> |
| إجراء دراسات تحليلية لنتائج تقييم أعضاء هيئة التدريس                      | <a href="#">QPR-AP-DQ-014</a> |
| إجراء وضع الأسئلة وتصحيح الامتحانات                                       | <a href="#">QPR-AP-VA-001</a> |
| إجراء عقد الامتحانات                                                      | <a href="#">QPR-AP-VA-002</a> |
| إجراء الامتحانات القصيرة                                                  | <a href="#">QPR-AP-VA-003</a> |
| إجراء إيقاف البرامج الأكاديمية                                            | <a href="#">QPR-AP-VA-004</a> |
| إجراء تأجيل الدراسة لطلبة البكالوريوس                                     | <a href="#">QPR-AP-DA-001</a> |
| إجراء الانسحاب من الجامعة (براءة الذمة)                                   | <a href="#">QPR-AP-DA-002</a> |
| إجراء انتقال من تخصص إلى آخر                                              | <a href="#">QPR-AP-DA-003</a> |
| إجراء تعديل علامة (الاعتراض على العلامة النهائية)                         | <a href="#">QPR-AP-DA-004</a> |
| إجراء انسحاب من مادة أو أكثر                                              | <a href="#">QPR-AP-DA-005</a> |
| إجراء انسحاب من الفصل كاملاً                                              | <a href="#">QPR-AP-DA-006</a> |
| إجراء طلب حسن سيرة وسلوك                                                  | <a href="#">QPR-AP-DA-007</a> |
| إجراء دراسة مادة بديلة للطلبة المتوقع تخرجهم                              | <a href="#">QPR-AP-DA-008</a> |
| إجراء تسجيل المساقات                                                      | <a href="#">QPR-AP-DA-009</a> |
| إجراء انسحاب وإضافة                                                       | <a href="#">QPR-AP-DA-010</a> |
| إجراء معادلة المواد للطلبة المنتقلين من تخصص إلى آخر داخل جامعة فيلادلفيا | <a href="#">QPR-AP-DA-011</a> |
| إجراء معادلة مواد للطلبة المنتقلين من الجامعات والمعاهد الأخرى            | <a href="#">QPR-AP-DA-012</a> |
| إجراء اعتراض على معادلة                                                   | <a href="#">QPR-AP-DA-013</a> |
| إجراء استدعاء                                                             | <a href="#">QPR-AP-DA-014</a> |
| إجراء كتابة اسم الطالب باللغة الإنجليزية                                  | <a href="#">QPR-AP-DA-015</a> |
| إجراء تعديل اسم الطالب باللغة العربية                                     | <a href="#">QPR-AP-DA-016</a> |
| إجراء قبول عذر غياب عن الامتحان النهائي                                   | <a href="#">QPR-AP-DA-017</a> |
| إجراء طلب التحاق ببرنامج البكالوريوس                                      | <a href="#">QPR-AP-DA-018</a> |
| إجراءات منح الطلبة الدرجات العلمية                                        | <a href="#">QPR-AP-DA-019</a> |

|                                                                    |                               |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| إجراء حفظ العلامات                                                 | <a href="#">QPR-AP-DA-020</a> |
| إجراءات دراسة مواد خارج جامعة فيلادلفيا ( فصل حر )                 | <a href="#">QPR-AP-DA-021</a> |
| إجراءات عقد امتحان الكفاءة الجامعية وتوثيق نتائجها                 | <a href="#">QPR-AP-DA-022</a> |
| إجراء لمراجعة سياسات وإجراءات انتقال الطلبة ومعادلة المواد         | <a href="#">QPR-AP-DA-023</a> |
| إجراء لمراجعة تعليمات وإجراءات القبول والتخرج                      | <a href="#">QPR-AP-DA-024</a> |
| إجراء طلب التحاق ببرنامج الماجستير                                 | <a href="#">QPR-AP-DR-100</a> |
| إجراء انسحاب من مادة أو أكثر لطلبة الماجستير                       | <a href="#">QPR-AP-DR-101</a> |
| إجراء انسحاب من الفصل لطلبة الماجستير                              | <a href="#">QPR-AP-DR-102</a> |
| إجراء تأجيل الدراسة لطلبة الماجستير                                | <a href="#">QPR-AP-DR-103</a> |
| إجراء انسحاب نهائي من الدراسة لطلبة الماجستير                      | <a href="#">QPR-AP-DR-104</a> |
| إجراء تمديد الدراسة لطلبة الماجستير                                | <a href="#">QPR-AP-DR-105</a> |
| إجراء التقدم للامتحان الشامل لطلبة الماجستير                       | <a href="#">QPR-AP-DR-106</a> |
| إجراء اعتماد نتائج الامتحان الشامل لطلبة الماجستير                 | <a href="#">QPR-AP-DR-107</a> |
| إجراء تعيين مشرف وإقرار عنوان رسالة الماجستير                      | <a href="#">QPR-AP-DR-108</a> |
| إجراء اعتماد مشروع خطة رسالة الماجستير                             | <a href="#">QPR-AP-DR-109</a> |
| إجراء طلب مناقشة رسالة الماجستير                                   | <a href="#">QPR-AP-DR-110</a> |
| إجراء مناقشة رسالة الماجستير                                       | <a href="#">QPR-AP-DR-111</a> |
| إجراء اعتماد رسالة الماجستير                                       | <a href="#">QPR-AP-DR-112</a> |
| إجراء تسليم رسالة الماجستير                                        | <a href="#">QPR-AP-DR-113</a> |
| إجراء الجرايات                                                     | <a href="#">QPR-AP-DR-114</a> |
| أجراء متابعة الطلبة الحاصلين على الجرايات                          | <a href="#">QPR-AP-DR-115</a> |
| إجراء الالتزام بالأنظمة والتعليمات الخاصة في كتابة رسالة الماجستير | <a href="#">QPR-AP-DR-116</a> |
| إجراء امتحانات الدراسات العليا                                     | <a href="#">QPR-AP-DR-117</a> |
| إجراء التخرج من الماجستير                                          | <a href="#">QPR-AP-DR-118</a> |
| إجراء الامتحان الشامل                                              | <a href="#">QPR-AP-DR-119</a> |
| إجراء إعداد الأطروحات والرسائل العلمية                             | <a href="#">QPR-AP-DR-120</a> |
| <b>إجراءات البحث العلمي والإيفاد والإبداعات</b>                    |                               |
| إجراء تحديد الأولويات البحثية للجامعة                              | <a href="#">QPR-SR-DR-001</a> |
| إجراء دعم مشروع بحث                                                | <a href="#">QPR-SR-DR-002</a> |
| إجراء دعم نشر بحث علمي                                             | <a href="#">QPR-SR-DR-003</a> |
| إجراء طلب تحكيم بحث للنشر                                          | <a href="#">QPR-SR-DR-004</a> |
| إجراء دعم تحكيم كتاب ونشره                                         | <a href="#">QPR-SR-DR-005</a> |
| إجراء حضور مؤتمر                                                   | <a href="#">QPR-SR-DR-006</a> |
| إجراء جائزة التميز البحثي                                          | <a href="#">QPR-SR-DR-007</a> |
| إجراءات تقييم البحث العلمي في جامعة فيلادلفيا                      | <a href="#">QPR-SR-DR-008</a> |
| إجراءات منحة التفرغ العلمي                                         | <a href="#">QPR-SR-DR-009</a> |
| إجراءات التعاون البحثي مع المؤسسات والمراكز البحثية                | <a href="#">QPR-SR-DR-010</a> |
| إجراء منح الحوافز للباحثين                                         | <a href="#">QPR-SR-DR-011</a> |

|                                                                            |                               |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| إجراء استحداث و دعم المشاريع الإبداعية والريادية                           | <a href="#">QPR-SR-CI-001</a> |
| إجراء الإرشاد لبراءات الاختراع وحماية الملكية الفكرية                      | <a href="#">QPR-SR-CI-002</a> |
| إجراء دعم الإبداعات العلمية والفنية والأدبية وتوثيقها ونشرها               | <a href="#">QPR-SR-CI-003</a> |
| إجراء تنفيذ الإبداعات وتقييمها                                             | <a href="#">QPR-SR-CI-004</a> |
| إجراء الإيفاد                                                              | <a href="#">QPR-SC-PP-001</a> |
| إجراء متابعة الموفدين                                                      | <a href="#">QPR-SC-PP-002</a> |
| إجراء عقد الدورات التدريبية                                                | <a href="#">QPR-SC-CS-001</a> |
| <b>إجراءات المصادر المادية والمالية والبشرية</b>                           |                               |
| إجراء إعداد الموازنة                                                       | <a href="#">QPR-FR-PB-001</a> |
| إجراء الإيرادات والمصروفات                                                 | <a href="#">QPR-FR-PF-001</a> |
| إجراء التخطيط المالي                                                       | <a href="#">QPR-FR-PF-002</a> |
| إجراء تحديد المصادر المالية                                                | <a href="#">QPR-FR-PF-003</a> |
| إجراء طلب مواد من دائرة اللوازم                                            | <a href="#">QPR-MR-PS-001</a> |
| إجراء الطوارئ                                                              | <a href="#">QPR-MR-PC-001</a> |
| إجراء ضبط دخول المركبات والزوار                                            | <a href="#">QPR-MR-PC-002</a> |
| إجراء المحافظة على مباني الجامعة                                           | <a href="#">QPR-MR-PC-003</a> |
| إجراء متابعة حالات السرقة                                                  | <a href="#">QPR-MR-PC-004</a> |
| إجراء ضمان إقرار الخطط التطويرية للمصادر المادية وتنفيذها                  | <a href="#">QPR-MR-DQ-001</a> |
| إجراء وإرشادات لذوي الاحتياجات الخاصة                                      | <a href="#">QPR-MR-DS-001</a> |
| إجراء قياس ومراجعة نوعية الموارد وجودتها وملاءمتها                         | <a href="#">QPR-MR-DQ-003</a> |
| إجراء دائرة الصيانة والتنفيذ                                               | <a href="#">QPR-MR-PM-001</a> |
| إجراء طلب شراء كتب                                                         | <a href="#">QPR-MR-LI-001</a> |
| إجراء تفعيل / تمديد طلب دخول لقواعد بيانات إلكترونية من خارج الحرم الجامعي | <a href="#">QPR-MR-LI-002</a> |
| إجراء كشف لرواد المكتبة شهري وفصلي                                         | <a href="#">QPR-MR-LI-003</a> |
| إجراء زيارة الطلبة / المجتمع المحلي للمكتبة ومصادر المعلومات               | <a href="#">QPR-MR-LI-004</a> |
| إجراءات التطور المهني والوظيفي                                             | <a href="#">QPR-HR-CD-001</a> |
| إجراء تعيين الموظفين                                                       | <a href="#">QPR-HR-PP-001</a> |
| إجراء استقطاب الموظفين                                                     | <a href="#">QPR-HR-PP-002</a> |
| إجراء تعيين أعضاء هيئة التدريس للمجالات المعرفية                           | <a href="#">QPR-HR-PA-001</a> |
| إجراء استقطاب أعضاء هيئة التدريس والباحثين                                 | <a href="#">QPR-HR-PA-002</a> |
| إجراء ترقية أعضاء هيئة التدريس في جامعة فيلادلفيا                          | <a href="#">QPR-HR-AC-001</a> |

## إجراءات الخدمات الطلابية

|                                                 |                               |
|-------------------------------------------------|-------------------------------|
| إجراء توعية الطلبة                              | <a href="#">QPR-SS-DS-001</a> |
| إجراء الشكاوى الطلابية                          | <a href="#">QPR-SS-DS-002</a> |
| إجراءات حقوق الطلبة ومسؤولياتهم                 | <a href="#">QPR-SS-DS-003</a> |
| إجراء الإرشاد الوظيفي                           | <a href="#">QPR-SS-DS-004</a> |
| إجراء انتخابات                                  | <a href="#">QPR-SS-DS-005</a> |
| إجراء قياس فعالية سياسات التوعية الطلابية       | <a href="#">QPR-SS-DS-006</a> |
| إجراء طلب مساعدة مالية ( صندوق الطالب )         | <a href="#">QPR-SS-DS-007</a> |
| إجراء كفالة تعليمية                             | <a href="#">QPR-SS-DS-008</a> |
| إجراء طلب تشغيل طلبة                            | <a href="#">QPR-SS-DS-009</a> |
| إجراء الإرشاد النفسي والاجتماعي                 | <a href="#">QPR-SS-DS-010</a> |
| إجراء الخدمات المساندة ( الخدمات الرياضية )     | <a href="#">QPR-SS-DS-011</a> |
| إجراء الخدمات المساندة ( الخدمات الصحية )       | <a href="#">QPR-SS-DS-012</a> |
| إجراء الخدمات المساندة ( طلب وسائل نقل للطلبة ) | <a href="#">QPR-SS-DS-013</a> |

## إجراءات خدمة المجتمع والعلاقات الخارجية

|                                               |                               |
|-----------------------------------------------|-------------------------------|
| إجراء خدمة المجتمع                            | <a href="#">QPR-CS-DS-001</a> |
| إجراء متابعة مذكرات التفاهم والاتفاقيات       | <a href="#">QPR-ER-PI-001</a> |
| إجراء دراسات ومشاريع مشتركة وتوثيقها          | <a href="#">QPR-ER-PI-002</a> |
| إجراءات التعاون بين المستويين المحلي والخارجي | <a href="#">QPR-ER-PI-003</a> |

## إجراءات ضمان الجودة

|                                                                     |                               |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| إجراء صياغة السياسات والإجراءات والنماذج وتدقيقها                   | <a href="#">QPR-QA-DQ-001</a> |
| إجراء الاستفادة من التغذية الراجعة في التحسين المستمر               | <a href="#">QPR-QA-DQ-002</a> |
| إجراء ضمان تنفيذ خطط التحسين في المجالات المختلفة وقياس فعاليتها    | <a href="#">QPR-QA-DQ-003</a> |
| إجراء تقييم أداء الأقسام الأكاديمية                                 | <a href="#">QPR-QA-DQ-100</a> |
| إجراء تقييم إدارة الجودة في الوحدات الأكاديمية                      | <a href="#">QPR-QA-DQ-101</a> |
| إجراءات تقييم الدوائر الإدارية                                      | <a href="#">QPR-QA-DQ-102</a> |
| إجراءات تقييم مدى تلبية مخرجات التعلم لمتطلبات سوق العمل واحتياجاته | <a href="#">QPR-QA-DQ-103</a> |
| إجراء قياس مدى رضا الطلاب                                           | <a href="#">QPR-QA-DQ-200</a> |
| إجراء قياس مدى رضا أعضاء الهيئة التدريسية                           | <a href="#">QPR-QA-DQ-201</a> |
| إجراء قياس مدى رضا الإداريين                                        | <a href="#">QPR-QA-DQ-202</a> |
| إجراء قياس مدى رضا الخريجين                                         | <a href="#">QPR-QA-DQ-203</a> |
| إجراء قياس مدى رضا أرباب العمل                                      | <a href="#">QPR-QA-DQ-204</a> |
| إجراء قياس مدى رضا المجتمع المحلي                                   | <a href="#">QPR-QA-DQ-205</a> |

## **الجزء الثاني**

### **عمادة التطوير والجودة**

## عمادة التطوير والجودة

### ٢ - ١ المقدمة

تسعى الكثير من الجامعات المتميزة إلى تطبيق أساليب إدارة الجودة لتحسين كفاءة العاملين فيها وضمان جودة مخرجاتها، وقد حرصت جامعة فيلادلفيا على أن تكون من الجامعات الرائدة والمتميزة حيث أسهمت الجامعة في مجال الجودة والتطوير في العديد من المشاريع التي مكنت الجامعة من القدرة على المنافسة وتحسين الأداء في جميع المجالات.

تقوم رسالة الجامعة على أساس "إعداد خريجين مزودين بالعلم والمعرفة والمهارات والقيم، ولديهم الدافعية للتعلم مدى الحياة والقدرة على مواجهة متطلبات العصر"، وبذلك تسعى الجامعة إلى توفير هيئة تدريس كفوة مدعمة بهيئة إدارية وفنية فاعلة، وتوفير بيئة تعلم فاعلة، وتخرج كفاءات قادرة على الابتكار والإبداع والمنافسة في السوق المحلية والإقليمية والعالمية. ومن هنا أصبحت عملية تأسيس عمادة التطوير والجودة للجودة إجراءً مهماً ومطلباً أساسياً للرفي بمستوى الجامعة وتحقيق رسالتها.

### لمحة تاريخية

بناءً على اهتمام الجامعة بجودة البرامج الأكاديمية فقد استحدثت في عام ٢٠٠٣ مكتب الاعتماد وضمان الجودة. وقام المكتب بتقييم أهداف جامعة فيلادلفيا ومتابعة تحقيقها لضمان أن ممارسات الجامعة وبرامجها تطبق المعايير الواجب توافرها لتخريج طلبة مؤهلين. ليصار بعدها في عام ٢٠١٠/٢٠٠٩ التحضير للتقدم لنيل شهادة الجودة من هيئة مؤسسات التعليم العالي وذلك بعمل استطلاع شامل لآراء المستفيدين بالجامعة وفي عام ٢٠١١ تم وضع خطة استراتيجية للجامعة لسنوات ٢٠١٢-٢٠١٧. وفي عام ٢٠١٢ تم إعداد التقييم الذاتي والتقدم إلى شهادة ضبط الجودة. وكانت نتائج التقييم بشكل عام جيدة جداً.

في عام ٢٠١٤ تم تأسيس عمادة الاعتماد والجودة حيث قامت العمادة بالعمل على متابعة الأمور المتعلقة بالاعتماد والجودة كافة مع الهيئة. ولكبر حجم مهمات العمل في إدارة التطوير والجودة، تم في عام ٢٠١٥ استحداث العمادة لتصبح عمادة التطوير والجودة حيث تم توجيه العمادة بالعمل على التطوير الأكاديمي والإداري إضافة إلى المهام الأساسية المتعلقة بأمور الجودة.

وتقوم العمادة بمراجعة الاستراتيجيات وخطط العمل المعدة وتطويرها على مستوى الجامعة والكليات والوحدات الإدارية بهدف ضمان جودة الإجراءات والممارسات ورفع كفاءتها وفعاليتها بما يرتقي بمستوى الإنتاجية

وسرعة الأداء. كما وتقوم العمادة بالتواصل مع هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي بهدف التنسيق لتطبيق معايير ضمان الجودة في الجامعة.

وتسعى الجامعة من خلال العمادة إلى تقديم النصح والإرشاد للكلية ونشر ثقافة الجودة وتعزيز الممارسات الأكاديمية والإدارية الناجحة ومساعدتها في عمليات التقييم الداخلي والخارجي. كما وتقوم بتطوير مدى فعالية ضمان الجودة الداخلية والخارجية في الجامعة ومراقبتها وإعداد الدراسات للتعرف إلى فرص التحسين ومتابعة نتائج تلك الدراسات ووضع خطط لتطبيق برامج التحسين بالأقسام والوحدات الأكاديمية والإدارية.

**رؤية العمادة:** أن تكون جامعة فيلادلفيا متميزة ومبدعة في ممارسات الجودة الأكاديمية والإدارية حسب المعايير الوطنية والإقليمية والدولية بما يتضمن توفير تعليم مميز للطلبة.

**رسالة العمادة:** العمل مع الجامعة على توفير بيئة تعليمية وتعليمية ملائمة لكل من الطلبة وهيئة التدريس والموظفين ضمن معايير الاعتماد وضبط الجودة المحلية والإقليمية.

### أهداف العمادة

١. وضع استراتيجيات الجامعة المتعلقة بضمان الجودة وذلك بالتعاون مع اللجنة العليا للجودة.
٢. دعم مشاريع الخطط ومتابعتها المتعلقة بتنفيذ استراتيجيات الجامعة وذلك بالتعاون مع الكليات المختلفة.
٣. مراجعة خطط عمل الكليات وتطويرها.
٤. تنمية التزام الوحدات الأكاديمية والإدارية بتحسين الجودة في الجامعة لضمان التوافق مع معايير الجودة.
٥. دعم عمليات ضمان الجودة في الوحدات الأكاديمية والإدارية في الجامعة وتنسيقها.
٦. العمل على متابعة معايير الجودة وتطبيقها وتقييمها.
٧. التعاون والتنسيق مع الهيئات والمنظمات التي تعنى بالجودة محلياً وإقليمياً وعالمياً.

العنوان والموقع الإلكتروني

<http://www.philadelphia.edu.jo/arabic/qa/quality-assurance>

## ٢ - ٢ مهام عمادة التطوير والجودة وواجباتها

لقد تم تحديد المهام والواجبات كما يلي:

### مهام اللجنة العليا للجودة

١. رسم السياسة العامة والأهداف العامة للعمادة .
٢. متابعة التخطيط الاستراتيجي والعمل على تطويره.

### مهام مجلس التطوير والجودة

١. وضع مهام لجان ضبط الجودة على مستوى الكليات ومتابعة تنفيذها.
٢. التنسيق مع الكليات من أجل تنفيذ البرامج ومتابعتها وتقييمها.
٣. النظر في الخطة السنوية للعمادة والتوصية لرفعها إلى الرئيس.
٤. المشاركة في رسم السياسة العامة للعمادة.
٥. التنسيق بمشروع الموازنة السنوية للعمادة.
٦. التوصية بعقد ورشات عمل وبرامج تدريبية للتأهيل الأكاديمي والمهني.

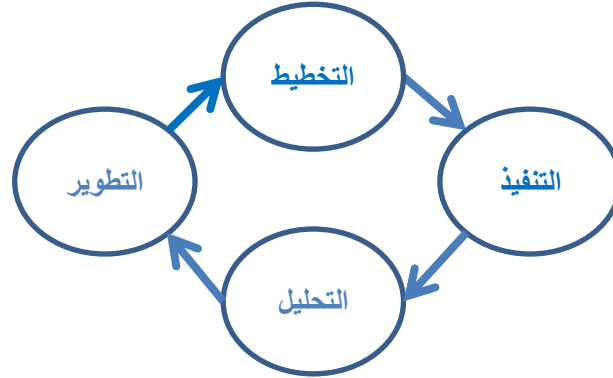
### مهام عمادة التطوير والجودة

١. متابعة مستجدات ضبط الجودة وإجراءاتها على مستوى الجامعة والمؤسسات التعليمية الأخرى محلياً ودولياً وإقليمياً.
٢. التأكد من فعالية برامج الجامعة وضمان استمرار جودة مدخلاتها وعملياتها وتطبيقاتها ونتائجها.
٣. إدارة ضبط جودة البرامج الأكاديمية في الجامعة.
٤. إجراءات تقييم البرامج الأكاديمية في الجامعة ومتابعة تنفيذها.
٥. التنسيق مع عمداء الكليات بمتابعة تحليل النتائج فيما يتعلق بنتائج وتحليل الجودة.
٦. تقييم المواد والبرامج الأكاديمية بهدف تطويرها.
٧. إعداد متطلبات التقييم الخارجي ومتابعة إجراءاته.

## ٢ - ٣ عملية ضمان الجودة ومراحلها

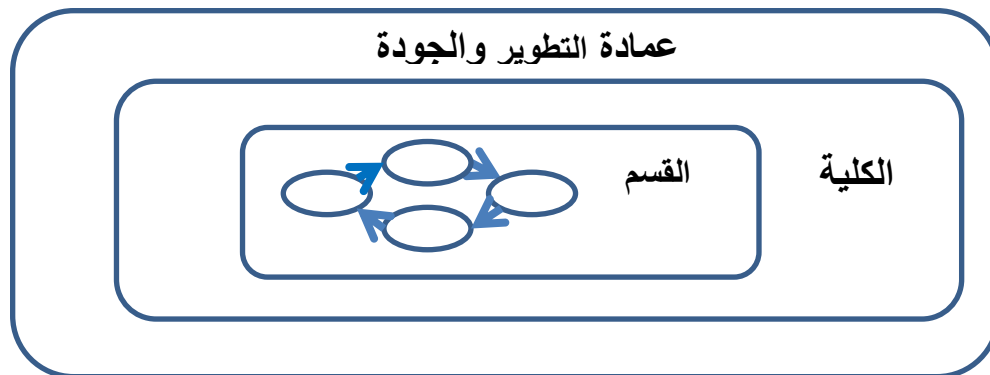
تتألف عملية ضبط الجودة من أربع مراحل متصلة شكل رقم (٢ - ١) وهي:

- ١- التخطيط: وضع السياسات والإجراءات العامة والخطط السنوية لضمان الجودة.
- ٢- التنفيذ: تطبيق سياسات الجودة في الكلية والوحدات الإدارية وإجراءاتها.
- ٣- التحليل: استخدام بيانات الجودة ومعلوماتها لمعرفة نقاط الضعف ومجالات التحسين.
- ٤- التطوير: وضع خطط تحسين مبنية على تحليل الأداء وتطبيقها.



شكل رقم (٢ - ١ - ١) مراحل ضمان الجودة

ومن أجل التطبيق والتطوير الفعال لعملية ضبط الجودة في المؤسسة فلا بد من وجود ثلاث حلقات متابعة وتحكم (كما هو مبين في شكل رقم ٢ - ٢). حيث تقوم الأقسام بتطبيق الجودة وتحليل النتائج والتطوير، ومن ثم تتم المتابعة من الكلية المعنية وأخيرا من عمادة التطوير والجودة.



شكل رقم (٢ - ٣ - ٢) حلقات المتابعة والتحكم

## ٢ - ٤ معايير ضمان الجودة

معايير الجودة تضم: التخطيط الاستراتيجي، الحوكمة، البرامج الأكاديمية ، البحث العلمي والإيفاد والإبداعات، المصادر المالية والمادية والبشرية، الخدمات الطلابية، خدمة المجتمع والعلاقات الخارجية، ضمان الجودة .

### المعيار الأول: التخطيط الاستراتيجي

أحد أهم وظائف الإدارة في مؤسسات التعليم العالي وتضم:

- الرؤية ، والرسالة ، والأهداف
- الخطة الاستراتيجية

### المطلوب

- وجود رؤية ورسالة واضحتين وواقعتين.
- وجود أهداف محدثة وقابلة للقياس.
- وجود خطة عمل سنوية وخطة تنفيذية واقعية متصلة بالرسالة والأهداف.
- مشاركة أعضاء الكلية (أو الدائرة) كافة في إعداد خطة العمل.
- مشاركة المستفيدين (أعضاء الكلية أو الدائرة، الطلبة والخريجين، وأفراد من المجتمع المحلي) في إعداد الأهداف.

### الأدلة

- نشر الرؤية والرسالة والأهداف على الموقع الإلكتروني وعبر كتيبات الكلية (أو الدائرة).
- تحديد مواطن القوة والضعف في بداية كل عام دراسي.
- توفر خطة عمل سنوية تضم خطة تنفيذية وأهداف واضحة قابلة للقياس.
- توافق خطة العمل وانسجامها مع رؤية القسم وأهدافه.
- توفر تقارير سنوية بخصوص أداء الكلية (أو الدائرة) مبنية على خطة العمل.
- توفر خطط للتطوير والتحسين مبنية على المراجعة والمقارنة والتقويم.
- محاضر الاجتماعات، والآليات، والوسائل المتعلقة بصياغة خطة العمل ومتابعتها وتنفيذها.
- محاضر الاجتماعات والدراسات التي تم اتباعها من أجل إعداد (أو مراجعة) الرؤية والرسالة.

## المعيار الثاني: الحوكمة

مجموعة القوانين والأنظمة والتعليمات والإجراءات التي تساعد في اتخاذ القرارات وتحديد الأدوار الواضحة والمحددة للعاملين في الكلية (أو الدائرة) على أساس عالٍ من الشفافية والرقابة وتتضمن :

- القيادة والإدارة
- التشريعات والإجراءات
- النزاهة

## المطلوب

- وجود هيكل إداري واضح للكلية (أو الدائرة).
- وجود قيادة ذات سلطة كافية لضمان نجاح الكلية (أو الدائرة).
- وجود قيادة مرنة تستشير أعضاء الكلية (أو الدائرة) عند اتخاذ القرارات.
- الالتزام بتشريعات الجامعة.
- الالتزام بإجراءات الجامعة والكلية.
- الالتزام بالممارسات الأخلاقية بما يضمن الشفافية والعدالة.

## الأدلة

- توفر هياكل تنظيمية واضحة تغطي المجالين الأكاديمي والإداري على الموقع الإلكتروني.
- توفر ملفات الوصف الوظيفي للعاملين في الكلية (أو الدائرة) كافة.
- وصف لمهام كافة اللجان المعنية في الكلية (أو الدائرة).
- توفر أسماء أعضاء المجالس واللجان على الموقع الإلكتروني.
- الكتيبات الخاصة بتشريعات الجامعة (القوانين والأنظمة والتعليمات)
- الكتيبات الخاصة بالإجراءات المتبعة في الكلية (أو الدائرة).
- محاضر لاجتماعات الأقسام والكلية واللجان.
- توفر معايير وإجراءات واضحة لتقييم الأداء والمساءلة.
- تقارير سنوية حول أداء أعضاء الكلية (أو الدائرة).
- ملفات بخصوص المساءلة ومتابعة حالات التظلم.

- ملفات التعيين.
- ملفات الإيفاد والابتعاث.

### المعيار الثالث: البرامج الأكاديمية

من أهم المعايير التي يتم فيها قياس جودة الأقسام والكليات حيث إنها تُعني بمخرجات التعلم التي تشكل أساساً مهماً في رسالة الجامعة ويضم المعيار:

- مخرجات التعلم.
- الخطط الدراسية.
- تقييم أداء الطلبة.

### المطلوب

- وجود مخرجات تعلم واضحة وقابلة للقياس (وذلك لكل برنامج أكاديمي في الكلية).
- استخدام إجراءات مناسبة لتقويم البرامج وتحليل مخرجات التعلم.
- وجود خطط تطوير مستمرة.
- وجود إجراءات واضحة لاستحداث البرامج وتطويرها.

### الأدلة

- توفر مخرجات تعلم واضحة وقابلة للقياس ملائمة للمتطلبات الوطنية والمعايير العالمية.
- ملفات المساقات (تضم وصف المادة والامتحانات والوظائف والمشاريع وتوزيع العلامات)
- سياسات وإجراءات واضحة لاعتماد العلامات.
- استطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس والطلبة والخريجين بخصوص المخرجات التعليمية.
- استبانات الطلبة حول تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس.
- توفر الخطط الدراسية (وأهدافها) على الموقع الإلكتروني وفي كتيبات القسم.
- توفر مصفوفة الارتباط بين أهداف المساقات ومخرجات التعلم.
- دراسات سوق العمل لتحليل انسجام الخطة وأهدافها.
- مقارنة مرجعية محلية وعالمية للخطط الدراسية.
- توفر كتيب القسم (يضم معلومات عن أعضاء القسم والخطة الدراسية ووصف المواد).
- تعليمات واضحة لاستحداث وتطوير الخطط الدراسية وتوفير شواهد على اتباعها.
- توفر وصف دقيق للمساقات Course Syllabus كافة ويكون مستحدثاً حسب النموذج المعتمد.

- وجود تنوع في أدوات تقويم الطلبة لتشمل المعرفة والفهم والتحليل والتركيب.
- تعليمات وإجراءات الاختبارات وتوزيع العلامات.
- إحصائيات لنتائج الطلبة في المواد وتحليلها.
- محاضر القسم والكلية الخاصة في تقييم أداء الطلبة وطرح خطط تحسين.
- تحليل نتائج امتحان الكفاءة.

#### المعيار الرابع: البحث العلمي والإيفاد والإبداعات

يعدّ هذا المعيار أساس تطور المؤسسة وتميزها حيث إن البحث العلمي هو النشاط الذي يبني المعرفة لمواكبة متطلبات العصر. ويضم هذا المعيار:

- البحث العلمي.
- الإيفاد.
- الإبداع.

#### المطلوب

- وجود خطة بحث سنوية.
- تطوير البحث العلمي بما يخدم البرنامج.
- وجود الدعم المالي للبحث العلمي.
- المشاركة الفاعلة في المؤتمرات العلمية.
- النشر في مجلات عالمية محكمة.
- سياسات وإجراءات واضحة ومطبقة لإيفاد.

#### الأدلة

- خطة البحث العلمي السنوية للكلية وملاءمتها مع رسالة الجامعة ورؤيتها.
- تشكيل فرق بحثية وتوضيح مجالات أبحاثها.
- إحصاءات سنوية حول مشاريع الأبحاث المدعومة ومقدار الإنفاق عليها.
- إحصاءات سنوية حول عدد البحوث المنشورة في المجلات والمؤتمرات ومستواها.
- معلومات إحصائية بخصوص الكلية من مراجع عالمية مثل SCOPUS.
- تسجيل الأبحاث ببوابة البحث العلمي للجامعة.

- نماذج من بحوث وكتب أعضاء هيئة التدريس المنشورة.
- معلومات بخصوص المؤتمرات والندوات والورش العلمية التي تعقدها الكلية سنوياً.
- الاتفاقيات الموقعة مع المؤسسات التعليمية ومراكز البحوث داخل الأردن وخارجه.
- محاضر اجتماعات اللجان والمجالس المعنية.
- خطة الإيفاد السنوية.
- المعايير والنماذج المستخدمة في عملية الإيفاد وأدلة على تطبيقها.
- آليات متابعة الموفدين وتقييم أدائهم.
- إحصاءات سنوية حول عدد الموفدين وتخصصاتهم الدقيقة والجامعات التي يدرسون فيها.
- إحصاءات حول براءات الاختراع المسجلة أو الإبداعات الموثقة أو المنشورة سنوياً.
- إحصاءات سنوية حول المشاريع الريادية.
- آليات متابعة تنفيذ الإبداعات بأنواعها كافة وتقييمها.

#### المعيار الخامس: المصادر المالية والمادية والبشرية

يعد هذا المعيار البيئة الحاضنة من حيث توفير المصادر المطلوبة لتحقيق رسالة الجامعة وأهدافها التعليمية والبحثية والخدمية. ويضم هذا المعيار:

- المصادر المالية
- المصادر المادية
- المصادر البشرية

#### المطلوب

- وجود التخطيط المالي والموازنة المناسبة للاستدامة والتطوير.
- وجود المباني والقاعات والمكاتب والمختبرات المناسبة.
- وجود العدد الكافي من الكوادر التدريسية والإدارية ذات الكفاءة العالية.

#### الأدلة

- سجلات التخطيط المالي والموازنة.
- شواهد التخصيص المالي والصرف لبنود الموازنة.
- ميزانية الكلية (أو الدائرة) لعدة سنوات سابقة.
- القاعات الدراسية وتجهيزاتها.

- المختبرات والتجهيزات البحثية المتخصصة.
- نماذج طلبات الصيانة وسجلاتها.
- إحصاءات بأعداد أعضاء هيئة التدريس ورتبهم العلمية وتخصصاتهم.
- الوثائق التي تبين سياسات الاستقطاب والتعيين.
- سجلات الورش التدريبية لتطوير الكوادر البشرية.

### المعيار السادس: الطلبة

يشمل معيار الطلبة كافة السياسات والإجراءات المتعلقة بقبول الطلبة وتسجيلهم وتخرجهم وتوفير الخدمات اللازمة لتسهيل النجاح العلمي للطلبة . ويضم المعيار ما يلي:

- سياسات القبول والانتقال.
- الإرشاد الأكاديمي والخدمات الطلابية.
- متطلبات التخرج.
- متابعة الخريجين.

### المطلوب

- وجود سياسات واضحة بخصوص قبول الطلبة وتخرجهم.
- وجود نظام إرشاد أكاديمي فعال.
- وجود النشاطات اللامنهجية الملائمة.
- وجود قواعد بيانات للخريجين.

### الأدلة

- توفر دليل الطالب مطبوع ومحدث على الموقع الإلكتروني.
- منشورات البرنامج ذات الصلة بالطلبة.
- توفر تعليمات القبول على الموقع الإلكتروني وإجراءاته.
- ملفات قبول الطلبة وتخرجهم وانتقالهم.
- أسس معادلة المواد ونماذج معادلة المواد للطلبة.
- وثائق متطلبات التخرج.
- وثائق آليات تدريب الطلبة.
- تعليمات وإجراءات الإرشاد الأكاديمي للطلبة.

- شواهد على أنشطة التوجيه والإرشاد الطلابي.
- شواهد على توفر الساعات المكتبية.
- محاضر اجتماعات اللجان والمجالس المعنية بالتوجيه والإرشاد الطلابي.
- النماذج المستخدمة في التوجيه والإرشاد الطلابي.
- شواهد على نشاطات الطلبة اللامنهجية.
- الإحصاءات السنوية بعدد الطلبة والخريجين.
- نماذج من البيانات المتعلقة بالطلبة والخريجين.
- معلومات واستبانة خاصة بدراسة الواقع الوظيفي للخريجين.
- استطلاعات الرأي الموجهة للخريجين وأرباب العمل.

### المعيار السابع: التفاعل مع المجتمع والعلاقات الوطنية والدولية

تعد خدمة المجتمع المحلي وتوثيق العلاقات مع المؤسسات الوطنية والمحلية في مجال التعليم والبحث ركناً أساسياً من الأركان التي تركز عليها أهداف المؤسسة. ويضم المعيار ما يلي:

- خدمة المجتمع.
- العلاقات على المستوى الوطني والدولي.

#### المطلوب

- التزام واضح بدعم المجتمع المحلي.
- بناء علاقات وطنية ودولية لرفع مستوى التعليم والبحث في الجامعة.

#### الأدلة

- الوثائق التي تبين السياسات والخطط والإجراءات المتعلقة بالمجتمع المحلي.
- إحصاءات سنوية بأعداد الدراسات والمشاريع والبحوث المتعلقة بالمجتمع المحلي.
- إحصاءات بأعداد أعضاء الهيئة التدريسية والطلبة الذين شاركوا في فعاليات خدمة المجتمع .
- آليات وقرارات اختيار أعضاء المجتمع المحلي في المجالس واللجان.
- إحصاءات بمحاضرات التوعية والدورات التدريبية المتعلقة بخدمة المجتمع المحلي.
- تقارير التعاون مع الشركات المحلية.
- الوثائق التي تبين السياسات والخطط المرتبطة بالتعاون الوطني والدولي.
- نماذج من مذكرات التفاهم والاتفاقيات الموقعة وشواهد على تفعيلها.
- إحصاءات بالمشاريع والدورات التدريبية والمؤتمرات وورش العمل المشتركة مع مؤسسات وطنية أو دولية.

## المعيار الثامن: ضمان الجودة

يعتبر معيار ضمان الجودة أساس للمحافظة على برامج مميزة وذلك بالالتزام بمفاهيم متقدمة لضمان الجودة والتطوير المستمر من خلال تحليل النتائج والتغذية الراجعة. ويضم هذا المعيار:

- الالتزام بتحسين الجودة.
- إدارة عمليات الجودة.
- استخدام مؤشرات الأداء والمعايير المرجعية.

### المطلوب

- دعم القيادة وإشراك الجميع في عمليات الجودة.
- استخدام عمليات الجودة للتخطيط الاستراتيجي.
- تحليل معلومات الجودة واستخدامها للتطوير.

### الأدلة

- تشكيل اللجان المعنية بضمان الجودة ومحاضر اجتماعاتها.
- محاضر اجتماعات الكلية والأقسام تبين مناقشة أمور الجودة.
- شواهد التزام الكلية بدليل ضمان الجودة في المؤسسة.
- تحديد مؤشرات أداء الكلية (والأقسام) أو الوحدات الإدارية.
- التقارير الدورية بخصوص تقييم أداء الكليات (والأقسام) أو الوحدات الإدارية.
- الدراسات المتعلقة بالمقارنات المرجعية لمخرجات التعلم في الكلية (والأقسام).
- استطلاعات آراء الطلبة وأعضاء الهيئة والخريجين وأرباب العمل بخصوص أداء الكلية.
- تحليل معلومات ونتائج الجودة ووضع خطط تحسين.
- توفر التقييم الذاتي للكلية.

## ٢ - ٥ مؤشرات قياس الأداء

تقوم جامعة فيلادلفيا بتقييم الوحدات الأكاديمية سنوياً من خلال قياس مؤشرات الأداء وتقييم نتائج التعلم و متابعة تنفيذ الأجندة الأكاديمية والتأكد من تطبيقها من خلال الزيارات الميدانية وذلك لمعرفة نقاط القوة ومجالات التحسين للعمل على تطوير الأقسام الأكاديمية من خلال مؤشرات الأداء التالية:

- أعداد الطلبة لآخر سنتين.
- استمرارية أعضاء هيئة التدريس.
- عدد الأبحاث المنشورة في قاعدة بيانات Scopus ( مؤتمرات ومجلات).
- عدد الأبحاث المنشورة في قواعد بيانات اخرى ( مؤتمرات ومجلات)
- رضا الطلبة المتوقع تخرجهم (باستخدام استبانة).
- عدد الطلبة الخريجين في العام الدراسي وتقدراتهم (ممتاز، جيد جداً، جيد، مقبول، راسب).

**وسيتم توضيح المؤشرات في الإجراء تقييم أداء الأقسام الأكاديمية رمز QPR-QA-DQ-100**

وتقوم جامعة فيلادلفيا بتقييم الدوائر الإدارية سنوياً من خلال مراجعة خطط العمل والزيارات الميدانية وذلك لمعرفة نقاط القوة ومجالات التحسين للعمل على تطوير الدوائر الإدارية من خلال أداء المؤشرات التالية:

- نسبة الإنجاز (عدد الطلبات المنجزة بالنسبة إلى عدد الطلبات).
- فترة الإنجاز (معدل الفترة الزمنية لتنفيذ الطلبات).

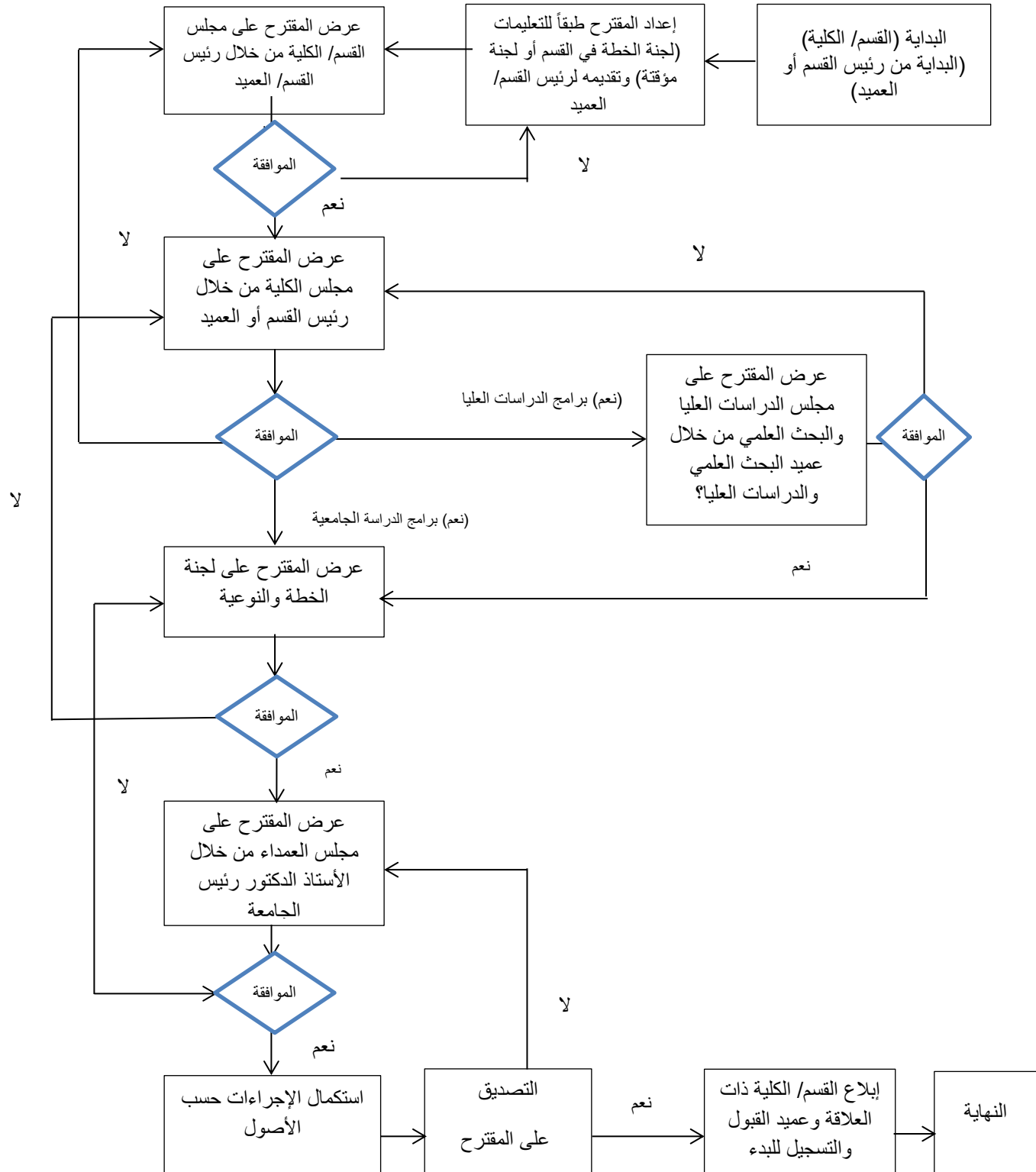
**وسيتم توضيح المؤشرات في إجراء تقييم الدوائر الإدارية رمز QPR-QA-DQ-102**

## الجزء الثالث:

## الوحدات الأكاديمية

### ٣ - ١ استحداث البرامج:

يمكن الاطلاع على اجراء استحداث البرامج الأكاديمية ورقم (QPR-AP-DQ-005) في دليل سياسات واجراءات جامعة فيلادلفيا ويبين الشكل التالي ملخصاً لهذا الاجراء.



### ٣ - ٢ الإجراءات

تتبع جامعة فيلادلفيا إجراءات واضحة لتقييم أداء الوحدات الأكاديمية وهي عبارة عن سلسلة من الخطوات التنفيذية المحددة، أو مجموعة العمليات المنظمة التي يجب اتخاذها وتسلسلها (أو تعاقبها) بشكل سليم وواضح، حيث قامت عمادة التطوير والجودة بالتعاون مع الكليات والدوائر المختلفة بتحديد الإجراءات الخاصة حسب معايير هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها. ويبين جدول رقم (٥ - ١ - ١) خمس إجراءات أساسية لتقييم الوحدات الأكاديمية.

جدول رقم (٣ - ٢ - ١) إجراءات البرامج الأكاديمية

| اسم الاجراء                                                             | رقم الاجراء                   |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| إجراء متابعة نتائج التعلم للبرامج وتقييمها                              | <a href="#">QPR-GV-DQ-005</a> |
| إجراء منهجية تطبيق متطلبات المعايير المحلية والدولية للبرامج الأكاديمية | <a href="#">QPR-AP-DQ-004</a> |
| إجراء تقييم إدارة الجودة والوحدات الأكاديمية                            | <a href="#">QPR-QA-DQ-101</a> |
| إجراء تقييم برامج الدراسات الجامعية                                     | <a href="#">QPR-AP-DQ-006</a> |
| إجراء تقييم أداء الطلبة                                                 | <a href="#">QPR-AP-DQ-011</a> |
| إجراء دراسات تحليلية لأداء الطلبة                                       | <a href="#">QPR-AP-DQ-012</a> |
| إجراء وضع الأسئلة وتصحيح الامتحانات                                     | <a href="#">QPR-AP-VA-001</a> |
| إجراء عقد الامتحانات                                                    | <a href="#">QPR-AP-VA-002</a> |
| إجراء الامتحانات القصيرة                                                | <a href="#">QPR-AP-VA-003</a> |
| إجراء تقييم أداء الأقسام الأكاديمية                                     | <a href="#">QPR-QA-DQ-100</a> |
| إجراء تقييم إدارة الجودة في الوحدات الأكاديمية                          | <a href="#">QPR-QA-DQ-101</a> |

|                                                   |                                              |                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| اسم الإجراء: متابعة نتائج التعلم للبرامج وتقييمها |                                              | <br><b>جامعة فيلادلفيا</b><br>Philadelphia University |
| رمز الإجراء : QPR-AP-DQ-001                       | الجهة المصدرة: عمادة التطوير والجودة         |                                                                                                                                          |
| رقم الإصدار:<br>(Revision)<br>1                   | الجهة المدققة: اللجنة العليا للتطوير والجودة |                                                                                                                                          |
| تاريخ الإصدار:<br>2017-9-12                       |                                              |                                                                                                                                          |
| عدد صفحات الإجراء : 3-1                           |                                              |                                                                                                                                          |

### الخطوات:

يتم تقييم نتائج التعلم في نهاية كل فصل دراسي على مستويين: مستوى المادة الدراسية ومستوى البرنامج حسب الخطوات التالية:

#### مستوى المادة الدراسية

1. يقوم عضو هيئة التدريس بقياس مدى تحقيق نتائج المادة ومدى إنجاز مفردات المادة وذلك بناءً على المخطط الدراسي للمادة الذي يضم نتائج المادة ( المعرفة العلمية والفهم، والمهارات العقلية، ومهارات التواصل، والمهارات المكتسبة من الممارسة العملية)، وطرق تقييمها (امتحان كتابي، امتحان شفهي، مشروع بحث، ورشة عمل).
2. يقوم منسق المادة بتحليل النتائج النهائية للمادة من خلال دراسة الإحصائيات المحوسبة لعلامات المادة (كما هو مبين في الشكل (١) وذلك بناءً على الحد المستهدف لمؤشرات أداء النتائج).
3. يقوم عضو هيئة التدريس بدراسة تقييم الطلبة المحوسب لمواده (مرفق النموذج).
4. يقوم عضو هيئة التدريس بتقييم المادة بناءً على نتائج الخطوات من ١ إلى ٣ ، وإرسالها إلى رئيس القسم لعرضها على مجلس القسم.
5. يقوم مجلس القسم بمناقشة تقييم المواد الدراسية كافة لتحديد نقاط القوة ومجالات التحسين.
6. يقوم رئيس القسم بكتابة تقرير بذلك ورفعها إلى مجلس الكلية .

#### مستوى البرنامج

1. يقوم ضابط الجودة في القسم بجمع إحصائيات نتائج العلامات النهائية في نموذج (١) (كما هو مرفق) وعرضها على مجلس القسم.
2. يقوم رئيس القسم بدراسة توزيع علامات الخريجين.
3. يقوم رئيس القسم بدراسة تقييم الخريجين للبرنامج.
4. يقوم القسم بتقييم كفاءة الطلبة عن طريق المشاركة في الامتحانات الوطنية والدولية.
5. تجري الجامعة استطلاعاً لآراء أرباب العمل عن مدى كفاءة الطلاب (كل سنتين).
6. يقوم مكتب الخريجين في الجامعة بجمع المعلومات عن الخريجين وأماكن عملهم وفترة الانتظار التي قضاوها قبل حصولهم على العمل (كل أربع سنوات).
7. يقوم رئيس القسم بتحليل نتائج الخطوات ( ١ - ٦ ) وذلك بناءً على الحد المستهدف لمؤشرات أداء نتائج التعلم.



FACULTY OF ENGINEERING  
DEPARTMENT OF MECHATRONICS  
ENGINEERING

PHILADELPHIA UNIVERSITY  
P.O Box: 1 Philadelphia University

DATE:

MODULE: MICROPROCESSORS & MICROCONTROLLERS (064031

SEMESTER SECOND 2014

SECTION: 1

Module Statistical Report

Student Statistics :

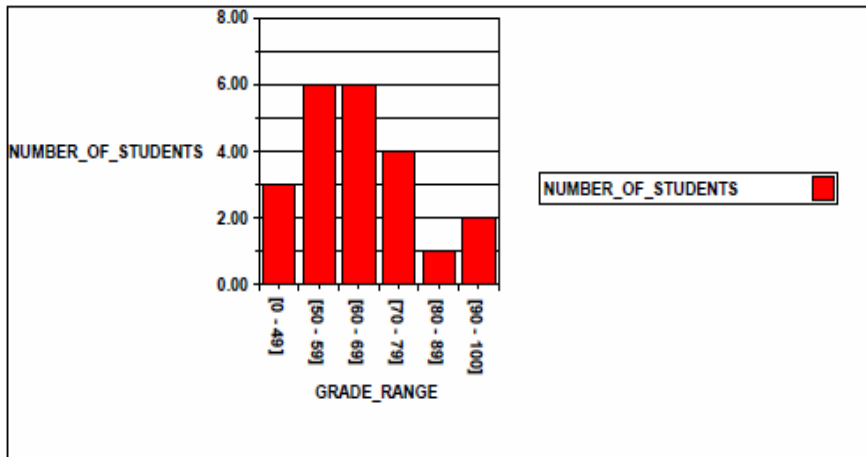
|                               |    |        |
|-------------------------------|----|--------|
| Total Number of Students      | 25 | 100.0% |
| Number of Examined Students   | 22 | 88.0%  |
| Number of Absent Students     | 0  | 0.0%   |
| Number of Withdrawn Students  | 1  | 4.0%   |
| Number of Cancelled Students  | 2  | 8.0%   |
| Number of Students who passed | 19 | 86.4%  |
| Number of Students who failed | 3  | 13.6%  |

Grades Statistics

|                    |      |       |
|--------------------|------|-------|
| Average (Mean)     | 64.6 | 64.6% |
| Median             | 66.0 | 66.0% |
| Standard Deviation | 15.5 | 15.5% |
| Maximum            | 98.0 | 98.0% |
| Minimum            | 35.0 | 35.0% |
| Exam full Mark     | 100  |       |

Grades Distribution :

| Grade Range (%) | Number of Students | Percentage (%) |
|-----------------|--------------------|----------------|
| [ 0 - 49 ]      | 3                  | 13.6           |
| [ 50 - 59 ]     | 6                  | 27.3           |
| [ 60 - 69 ]     | 6                  | 27.3           |
| [ 70 - 79 ]     | 4                  | 18.2           |
| [ 80 - 89 ]     | 1                  | 4.5            |
| [ 90 - 100 ]    | 2                  | 9.1            |
|                 | 22                 | 100            |



Lecturer

Chairman

الشكل رقم (١)

## نموذج رقم (١)

الكلية \_\_\_\_\_ / القسم \_\_\_\_\_

تحليل النتائج النهائية للفصل \_\_\_\_\_ السنة \_\_\_\_\_

| الوسيط<br>الحسابي | نسبة<br>النجاح | عدد الطلبة |         |      |         |        | مدرس المادة | رقم المادة | المادة       |   |
|-------------------|----------------|------------|---------|------|---------|--------|-------------|------------|--------------|---|
|                   |                | ناجحون     | مشاركون | غياب | منسحبون | مسجلون |             |            |              |   |
|                   |                |            |         |      |         |        |             |            | المادة رقم ١ | 1 |
|                   |                |            |         |      |         |        |             |            | المادة رقم ٢ | 2 |
|                   |                |            |         |      |         |        |             |            | المادة رقم ١ | 3 |
|                   |                |            |         |      |         |        |             |            | المادة رقم ١ | 4 |

|                             |  |                                                                                |                                                                                                                                   |
|-----------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| رمز الإجراء : QPR-AP-DQ-004 |  | اسم الإجراء: منهجية تطبيق متطلبات المعايير المحلية والدولية للبرامج الأكاديمية | <br>جامعة فيلادلفيا<br>Philadelphia University |
| رقم الإصدار: 1 (Revision)   |  | الجهة المصدرة: عمادة التطوير والجودة                                           |                                                                                                                                   |
| تاريخ الإصدار: 2017-9-12    |  | الجهة المدققة: اللجنة العليا للتطوير والجودة                                   |                                                                                                                                   |
| عدد صفحات الإجراء: 5-1      |  |                                                                                |                                                                                                                                   |

### الخطوات:

يقوم القسم في بداية العام الدراسي بما يلي :

١. دراسة متطلبات الاعتماد الخاص للبرنامج (بناءً على متطلبات هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها).
٢. دراسة معايير المنظمات الدولية المتخصصة (مثل ABA ، ABET ، IEEE ، AACBS ) كلاً حسب التخصص.
٣. دراسة برامج محلية وإقليمية ودولية مماثلة.
٤. التأكد من توفير متطلبات المعايير المحلية والدولية كافة بما يضمن : أهداف البرنامج ، الخطة الدراسية ، الهيئة التدريسية والكوادر المساعدة ، المختبرات.
٥. تعبئة نموذج مقارنة الخطة الدراسية مع متطلبات معايير الاعتماد (مرفق جدول رقم (١)).
٦. تعبئة نموذج مقارنة الخطة الدراسية مع خطط جامعات أخرى (مرفق جدول رقم (٢)).
٧. التأكد من أن الخطط الدراسية تحقق المعايير المحلية والدولية .
٨. إعداد مخطط المواد الدراسية Syllabus كما هو مبين بالنموذج رقم (٣) بناءً على المعايير المحلية والدولية وبرامج جامعات إقليمية وعالمية ويتضمن:
  - أ. اسم المادة ورقمها .
  - ب. محتوى المواد الدراسية.
  - ت. الطرق التدريسية والتقييمية المتبعة في كل مادة دراسية.
  - ث. نتائج التعلم لكل مادة دراسية ونتائج البرنامج والعلاقات التي تربط بينهما.
  - ج. الكتب المنهجية والوسائل الدراسية الأخرى (مثل الكتب والمجلات والمواقع الإلكترونية).

جدول رقم (١) جدول مقارنة الخطة الدراسية مع متطلبات المعايير المحلية والدولية

| الملاحظات | عدد الساعات المعتمدة |               |                 | المجالات المعرفية |
|-----------|----------------------|---------------|-----------------|-------------------|
|           | اعتماد دولي          | هيئة الاعتماد | جامعة فيلادلفيا |                   |
|           |                      |               |                 | ١                 |
|           |                      |               |                 | ٢                 |
|           |                      |               |                 | ٣                 |
|           |                      |               |                 | ٤                 |
|           |                      |               |                 | ٥                 |
|           |                      |               |                 | ٦                 |
|           |                      |               |                 | ٧                 |

جدول رقم (٢) مقارنة الخطة الدراسية مع خطط جامعات أخرى

| الملاحظات | عدد الساعات المعتمدة |               |              |                 |               | المجالات                     |
|-----------|----------------------|---------------|--------------|-----------------|---------------|------------------------------|
|           | جامعة دولية          | جامعة إقليمية | جامعة أردنية | جامعة فيلادلفيا | هيئة الاعتماد |                              |
|           |                      |               |              |                 |               | ١ متطلبات الجامعة الإلجبارية |
|           |                      |               |              |                 |               | ٢ متطلبات الجامعة الاختيارية |
|           |                      |               |              |                 |               | ٣ متطلبات الكلية الإلجبارية  |
|           |                      |               |              |                 |               | ٤ متطلبات الكلية الاختيارية  |
|           |                      |               |              |                 |               | ٥ متطلبات التخصص الإلجبارية  |
|           |                      |               |              |                 |               | ٦ متطلبات التخصص الاختيارية  |
|           |                      |               |              |                 |               | ٧ المواد المساندة            |

النموذج رقم (٣)

Philadelphia University

Faculty of Engineering

Department of Mechatronics

First semester, 2016/2017

**Course Syllabus**

|               |                                                 |
|---------------|-------------------------------------------------|
| Course Title: | Course code:                                    |
| Course Level: | Course prerequisite (s) and/or corequisite (s): |
| Lecture Time: | Credit hours:                                   |

**Academic Staff Specifics**

| Name | Rank | Office Number and Location | Office Hours | E-mail Address |
|------|------|----------------------------|--------------|----------------|
|      |      |                            |              |                |

Course module description

Course module objectives

Course/ module components

- Books (title , author (s), publisher, year of publication)

**Teaching methods:**

- Lectures
- Lab Work
- Group Work
- Project
- Others

**Student Learning Outcomes (SLO)**

At the end of the course, students should be able to

- Knowledge and Understanding

A1

A2

Intellectual Skills

B1

B2

Professional and Practical Skills

C1

C2

General and Transferable Skills

D1

D3

#### **Assessment instruments:**

Evaluation of students' performance (final grade) will be based on the following three categories:

- Exams.
- Quizzes.
- Project. .
- Final Exam:
- Others

| <b><u>Allocation of Marks</u></b> |             |
|-----------------------------------|-------------|
| <i>Assessment Instruments</i>     | <b>Mark</b> |
| First exam                        | 20 marks    |
| Second exam                       | 20 marks    |
| Final exam                        | 40 marks    |
| Project                           | 20 marks    |
| Total                             | 100 marks   |

#### **Documentation and academic honesty**

- Protection by copyright; Avoiding plagiarism.

#### **Course/module academic calendar**

| Course Academic Calendar |         |       |
|--------------------------|---------|-------|
| Week                     | Subject | Notes |
| 1                        |         |       |
| 2                        |         |       |
| 3                        |         |       |
| 4                        |         |       |
| 5                        |         |       |
| 6                        |         |       |
| 7                        |         |       |
| 8                        |         |       |
| 9                        |         |       |
| 10                       |         |       |
| 11                       |         |       |
| 12                       |         |       |
| 13                       |         |       |
| 14                       |         |       |
| 15                       |         |       |
| Final Exam               |         |       |

#### **Expected workload**

On average students need to spend ( ) hour of study and preparation for each lecture.

#### **Attendance policy**

Absence from lectures and/or tutorials shall not exceed 15%. Students who exceed the 15% limit without a medical or emergency excuse acceptable to and approved by the Dean of the relevant college/faculty shall not be allowed to take the final examination and shall receive a mark of zero for the course. If the excuse is approved by the Dean, the student shall be considered to have withdrawn from the course.

#### **Module references**

Books; Website

|               |                            |                                                       |                                                                                                                                                 |
|---------------|----------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| QPR-QA-DQ-101 | رمز الإجراء:               | اسم الإجراء: تقييم إدارة الجودة في الوحدات الأكاديمية | <br><b>جامعة فيلادلفيا</b><br><b>Philadelphia University</b> |
| 1             | رقم الإصدار:<br>(Revision) | الجهة المصدرة: عمادة التطوير والجودة                  |                                                                                                                                                 |
|               | تاريخ الإصدار:             |                                                       |                                                                                                                                                 |
| 1             | عدد صفحات الإجراء:         | الجهة المدققة: اللجنة العليا للتطوير والجودة          |                                                                                                                                                 |

## الخطوات :

**أولاً:** تقوم عمادة التطوير والجودة (بالتنسيق مع النائب الأكاديمي) في بداية كل فصل دراسي بمتابعة ممارسات ضبط الجودة على مستوى الأقسام الأكاديمية والكليات وذلك تبعا للآلية التالية:

١. يتم إرسال أجندة ضبط الجودة الأكاديمية (الفصلية) للكليات قبل بداية الفصل الدراسي.
  ٢. يقوم مسؤولو الجودة بمتابعة إنجاز الأجندة وذلك بالتنسيق مع رؤساء الأقسام.
  ٣. يقوم أعضاء الهيئة التدريسية بإنجاز الإجراءات المطلوبة في الأجندة (أسبوعياً) وإرسال الوثائق المطلوبة (شهرياً) إلى مسؤول الجودة في القسم.
  ٤. يقوم مسؤولو الجودة بتحليل نتائج الجودة ووضع إجراءات تنفيذية لتحسين نقاط الضعف المكتشفة.
  ٥. يقوم كل قسم بتقييم أعمال الجودة وتحديد مجالات التحسين وكتابة تقرير بذلك .
  ٦. تقوم كل كلية بتقييم أعمال الجودة بناءً على تقارير الأقسام وتحديد مجالات التحسين وكتابة تقرير بذلك.
  ٧. يقوم عميد الكلية بإرسال تقرير حول نسبة إنجاز مهمات الأجندة (يحدد فيه نقاط القوة ومجالات التحسين) إلى النائب الأكاديمي وعميد التطوير والجودة في نهاية الفصل الدراسي.
  ٨. تقوم عمادة التطوير والجودة (من خلال مجلس التطوير والجودة) بمراجعة التقارير كافة وجدولة الزيارات الميدانية للكليات.
  ٩. تقوم عمادة التطوير والجودة بزيارات ميدانية للكليات في بداية الفصل الدراسي اللاحق وذلك لتقييم الوضع الحالي للجودة.
  ١٠. تقوم عمادة التطوير والجودة بتحليل التقارير ونتائج الزيارات كافة.
- ثانياً:** تقوم عمادة التطوير والجودة ، في نهاية كل فصل دراسي، وبناءً على التقارير التقييمية السابقة ومقترحات الكليات، بتطوير إجراءات ضبط الجودة كما يلي:

١. تقرر عمادة التطوير والجودة التحسينات التي يجب إدخالها على إجراءات ضبط الجودة بناءً على التقييمات السابقة.
٢. تطرح التحسينات المقترحة على اللجنة العليا للجودة لإقرارها.
٣. تعلن الإجراءات الجديدة (أو المطورة) في بداية الفصل القادم.

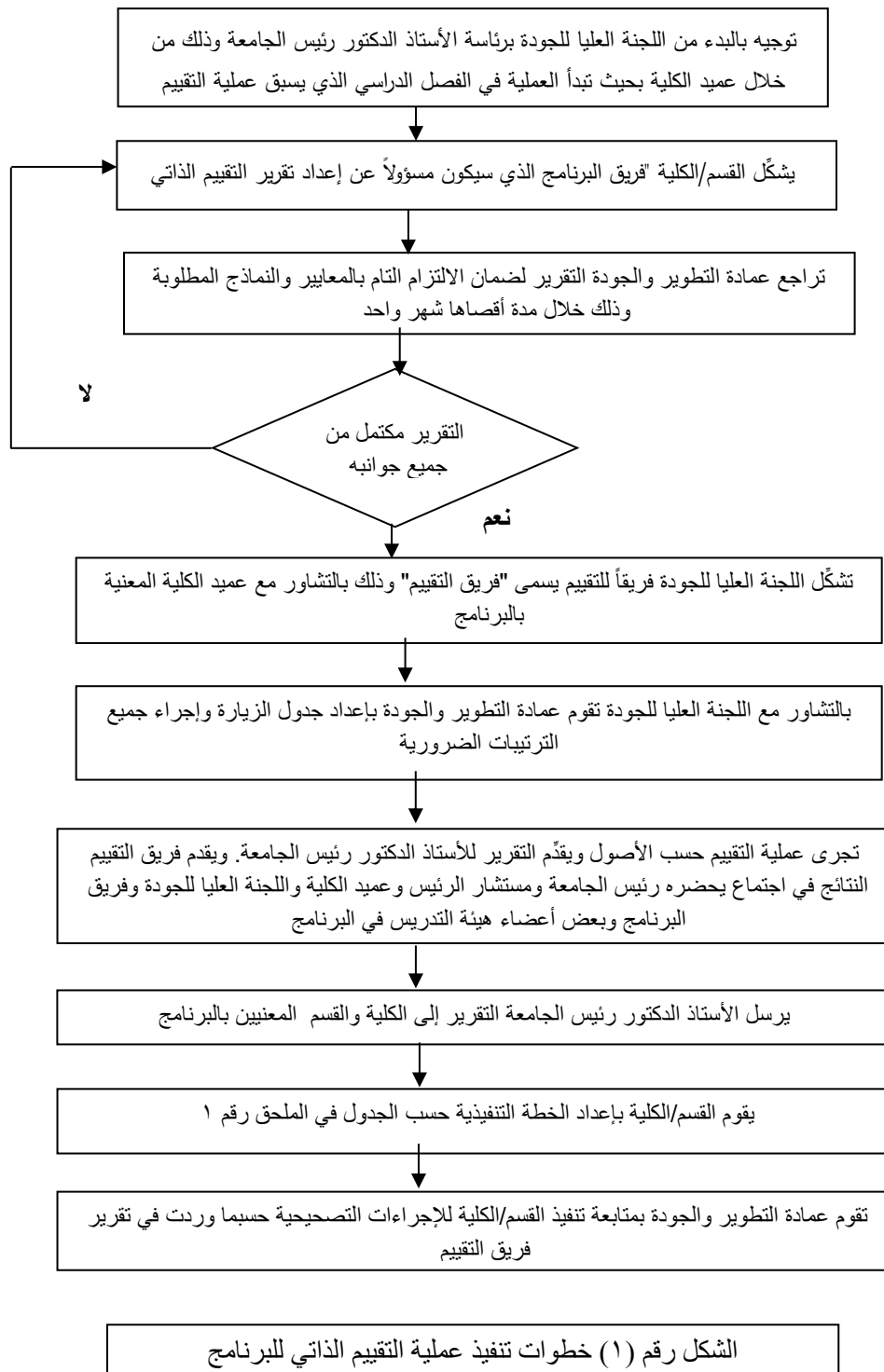
|                                              |                             |                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| اسم الإجراء: تقييم برامج الدراسات الجامعية   | رمز الإجراء : QPR-AP-DQ-006 | <br><b>جامعة فيلادلفيا</b><br><b>Philadelphia University</b> |
| الجهة المصدرة: عمادة التطوير والجودة         | رقم الإصدار: (Revision) 1   |                                                                                                                                                 |
| الجهة المدققة: اللجنة العليا للتطوير والجودة | تاريخ الإصدار: 2017-9-12    |                                                                                                                                                 |
|                                              | عدد صفحات الإجراء : 14-1    |                                                                                                                                                 |

### الخطوات:

ينبغي أن يتم إجراء التقييم الذاتي لكل برنامج أكاديمي في جامعة فيلادلفيا بشكل دوري وذلك مرة كل خمس سنوات (دورة التقييم). وتعد عمادة التطوير والجودة بالجامعة مسؤولة عن تخطيط هذه الأنشطة وتنسيقها ومتابعة تنفيذها وتتضمن خطوات التقييم ما يلي:

١. تبدأ عملية التقييم بتوجيه البدء من اللجنة العليا للتطوير والجودة التي يرأسها الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة وذلك من خلال عميد الكلية المعنية بالبرنامج ومتابعة عمادة التطوير والجودة. وتبدأ هذه العملية في الفصل الدراسي الأخير لدورة التقييم السابقة. وفي حالة البرامج التي سيتم تقييمها لأول مرة، فسيعطى القسم أو الكلية مدة سنة دراسية لإتمام عملية التقييم.
٢. يشكّل القسم/الكلية فريقاً لإجراء عملية التقييم الذاتي ويسمى هذا الفريق "فريق البرنامج". سيكون فريق البرنامج مسؤولاً عن إعداد تقرير التقييم الذاتي حسب المعايير المحددة لذلك خلال المدة المحددة في كتاب التكليف الصادر عن اللجنة العليا للتطوير والجودة.
٣. يقدم القسم/الكلية التقرير للأستاذ الدكتور رئيس الجامعة/رئيس اللجنة العليا للتطوير والجودة، الذي بدوره سيحيله إلى عمادة التطوير والجودة لمراجعته خلال شهر والتأكد من مطابقته للنموذج المستخدم في الجامعة وتناوله جميع المعايير المحددة لهذا التقييم بالشكل المناسب.
٤. تشكّل اللجنة العليا للتطوير والجودة فريقاً للتقييم يسمى "فريق التقييم" يتألف من ثلاثة أشخاص في مجال الاختصاص وينبغي أن يكونوا أعضاء هيئة التدريس من منسوبي جامعة فيلادلفيا أو من خارجها ويكون أحدهم ممثلاً للقسم أو الكلية وتسمى اللجنة العليا للتطوير والجودة أحد أعضاء فريق التقييم كمقرر للفريق.
٥. وبالتشاور مع اللجنة العليا للتطوير والجودة تقوم عمادة التطوير والجودة بإعداد جدول زيارة فريق التقييم وذلك بالتنسيق مع القسم/الكلية المعنية بالبرنامج.
٦. يقوم فريق التقييم بإجراء عملية التقييم حسب الأصول ويقدم تقريره للأستاذ الدكتور رئيس الجامعة/رئيس اللجنة العليا للتطوير والجودة. ويقدم نتائج التقييم في اجتماع يحضره الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة والأستاذ الدكتور مستشار الرئيس/النائب الأكاديمي وأعضاء اللجنة العليا للتطوير والجودة وعميد الكلية التي يتبع لها البرنامج ورؤساء أقسامها ولجنة البرنامج التي أعدت تقرير التقييم الذاتي وأعضاء هيئة التدريس العاملين في البرنامج.
٧. يرسل الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة التقرير إلى الكلية والقسم المعنيين بالبرنامج.

٨. يقوم القسم/الكلية بإعداد خطة تنفيذية للتصحيح وذلك بناءً على توصيات لجنة التقييم ويرسلها إلى الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة حيث تتم مناقشتها في اللجنة العليا للتطوير والجودة لإقرارها. وينبغي أن تتضمن الخطة التنفيذية جميع ملاحظات فريق التقييم كما وردت في التقرير والإجراءات التصحيحية التي سيتخذها القسم/الكلية وتحديد المسؤوليات والجدول الزمني للتنفيذ. ويوضح الجدول في الملحق رقم (١) نموذجاً لإعداد الخطة التنفيذية.
٩. تقوم عمادة التطوير والجودة بمتابعة الخطة التنفيذية لضمان عملية التزام القسم/الكلية بعملية التنفيذ و بمراجعة عامة للإجراءات التصحيحية في نهاية كل فصل دراسي وتقديم تقرير بذلك للجنة العليا للجودة. وعلى القسم/الكلية تبليغ عمادة التطوير والجودة عند إجراء أي من العمليات التصحيحية. ويبين الشكل رقم (١) خطوات تنفيذ عملية التقييم الذاتي للبرنامج.



## معايير التقييم

يستند التقييم الذاتي للبرامج على عدة معايير . ويتكون كل معيار من عدد من المقاييس التي يجب تنفيذها حتى يفي هذا المعيار بالغرض المحدد له. وفيما يلي وصف للمعايير والمقاييس المرتبطة بها.

### المعيار ١: رسالة البرنامج وأهدافه ونتاجاته

يجب أن يكون لكل برنامج رسالة وأهداف قابلة للقياس ونتائج تعلم متوقعة للخريجين . وتشمل نتائج التعلم الكفايات والمهام التي من المتوقع أن يؤديها خريجو البرنامج. ويجب أن تكون هناك خطة استراتيجية لتحقيق أهداف البرنامج . ويجب أن يظهر إلى أي مدى يتم تحقيق هذه الأهداف من خلال التقييم المستمر وما يتبعه من تحسين.

### المقياس ١-١: يجب أن يكون للبرنامج أهدافاً موثقة قابلة للقياس وتساند رسالة الكلية والجامعة .

ويشمل ذلك المهمات التالية من خلال الإجابة على الأسئلة التالية:

- وثق بيانات رسالة الجامعة والكلية والبرنامج.
- اذكر أهداف البرنامج. وينبغي أن تعكس هذه الأهداف الإنجازات المتوقعة من الخريجين خلال بضع سنوات من تاريخ التخرج.
- وضّح المواءمة بين كل هدف من أهداف البرنامج ورسالة البرنامج والكلية والجامعة
- بيّن كيف تم قياس كل هدف ومتى تم قياسه والتحسينات التي تم اقتراحها وتنفيذها. وبيّن الجدول رقم (١) نموذجاً لتقييم الأهداف.

### المقياس ٢-١: يجب أن يتمتع خريجو البرنامج بنتائج موثقة. ويجب أن تكون النتائج مساندة وداعمة لأهداف البرنامج وأن الخريجين قادرون على تنفيذ هذه النتائج.

- صف كيف تدعم نتائج البرنامج أهدافه وذلك كما هو موضح في الجدول رقم (٢).
- صف الوسائل المستخدمة لتقييم مدى أداء الخريجين لنتائج البرنامج. ويتطلب هذا الوصف ما يلي:
  - إجراء استطلاع رأي الطلبة المتوقع تخرجهم في كل فصل دراسي
  - إجراء استطلاع رأي الخريجين السابقين كل سنتين
  - إجراء استطلاع رأي أرباب العمل كل سنتين
  - وضع أسئلة ذات علاقة مباشرة بالنتائج عند مناقشة مشاريع الطلبة أثناء قيام الطلبة بعرضها.
  - رصد نتائج امتحانات الكفاءة الجامعية التي تديرها هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودته.

ينبغي أن يتم تحليل البيانات الواردة من المصادر المذكورة أعلاه وتقديمها في تقرير التقييم الذي يعده "فريق البرنامج". ويجب أن يقوم القسم/الكلية باستخدام النتائج لتحسين البرنامج حالما تظهر الحاجة لذلك.

### المقياس ٣-١: ينبغي توثيق نتائج تقييم البرنامج ومدى استخدام هذه النتائج لتحسين البرنامج.

- صف الإجراءات التي اتخذت بناءً على عمليات التقييم الدورية
- اذكر التحسينات التي ستجرى على البرنامج بناءً على عمليات التقييم الأخيرة
- اذكر مواطن القوة ومواطن الضعف في البرنامج
- اذكر الخطط المستقبلية المتوقعة لتطوير البرنامج

الجدول رقم (١) تقييم أهداف البرنامج

| الهدف        | مؤشرات الأداء                                                                                                                                  | أسلوب التقييم                                                                                     | وقت التقييم                                          | التوصيات                                                                                                      | الإجراءات                                                                             |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|              | ما الذي سيقاس؟<br>(الخصائص و/أو<br>المعارف، المهارات،<br>السلوك، القيم الذي<br>سيظهرها<br>الطالب/الخريج حتى<br>يعرف أنه أنجز الهدف<br>المتوقع) | كيف ستتم<br>عملية التقييم؟<br>(ما الأساليب<br>التي اتبعت<br>لجمع الأدلة<br>على مؤشرات<br>الأداء؟) | متى تم<br>التقييم؟<br>(متى تمت<br>عملية<br>التقييم؟) | ما التوصيات<br>التي نجمت عن<br>عملية التقييم؟<br>(ما التوصيات<br>التي سجلت<br>نتيجة تحليل<br>بيانات التقييم؟) | ما الإجراءات<br>التي تم اتخاذها<br>لتنفيذ<br>التوصيات؟ وإن<br>لم تنفذ، اذكر<br>السبب) |
| الهدف الأول  |                                                                                                                                                |                                                                                                   |                                                      |                                                                                                               |                                                                                       |
| الهدف الثاني |                                                                                                                                                |                                                                                                   |                                                      |                                                                                                               |                                                                                       |
| الهدف الثالث |                                                                                                                                                |                                                                                                   |                                                      |                                                                                                               |                                                                                       |
| الهدف الرابع |                                                                                                                                                |                                                                                                   |                                                      |                                                                                                               |                                                                                       |
| الهدف الخامس |                                                                                                                                                |                                                                                                   |                                                      |                                                                                                               |                                                                                       |

الجدول رقم (٢) ربط النتائج بالأهداف

| نتائج البرنامج | الأهداف |   |   |   |
|----------------|---------|---|---|---|
|                | ١       | ٢ | ٣ | ٤ |
| ١              |         |   |   |   |
| ٢              |         |   |   |   |
| ٣              |         |   |   |   |
| ٤              |         |   |   |   |

المقياس ١-٤: يجب أن يقوم القسم/الكلية بتقييم أدائه الكلي بشكل دوري مستخدماً إجراءات ممكنة القياس

ينبغي أن يتضمن تقرير التقييم الإجراءات التالية حتى يمكن مقارنة نتائجها بمؤشرات الأداء التي وضعتها الجامعة لبرامجها الأكاديمية:

- وضّح بالأرقام أعداد الطلبة المسجلين في البرنامج (البكالوريوس والدراسات العليا) خلال السنوات الثلاث الماضية.
- اذكر النسبة المئوية للطلبة المتفوقين (على لائحة الشرف) ، ونسبة طالب/عضو هيئة تدريس، ومتوسط المعدل التراكمي للمتوقع تخرجهم في كل فصل دراسي ، ومتوسط المدة اللازمة لإتمام البرنامج ومدى تسرب الطلبة من البرنامج.
- حدد نسبة أرباب العمل الراضين عن المهارات التي حققها الخريجون وعن الأداء الكلي لخريجي البرنامج . استخدم استطلاع أرباب العمل.
- اذكر معدل تقييم الطلبة لأداء أعضاء هيئة التدريس وللمواد الدراسية التي يجريها البرنامج في نهاية كل فصل دراسي.

- وضّح إجراءات الأداء المستخدمة لتقييم الأنشطة البحثية السنوية لكل عضو هيئة تدريس في البرنامج. ويتضمن ذلك الأبحاث المنشورة في المجالات العلمية المحكمة والمؤتمرات العلمية والمشاريع المدعومة.
- وضّح إجراءات الأداء المستخدمة لتقييم الخدمات التي يقدمها البرنامج للمجتمع. ويتضمن ذلك الدورات القصيرة، وورش العمل والندوات التي يتم ترتيبها من البرنامج.
- وضّح مدى رضا (بالنسبة المئوية) أعضاء هيئة التدريس والطلبة على الخدمات الإدارية التي يقدمها البرنامج مثل خدمات الحاسوب والمكتبة.

## المعيار ٢: تصميم المنهاج وتنظيمه

ينبغي تصميم المنهاج وتنظيمه بحيث يحقق أهداف البرنامج ونتاجاته. كما أن أهداف كل مادة دراسية يجب أن تتماشى مع النتائج المتوقعة من البرنامج. ومن المعلوم أن الساعة المعتمدة الواحدة تعادل ساعة تدريس واحدة أو ساعتين – ثلاث ساعات في المختبر. وأن الفصل الدراسي مكون من ١٦ أسبوعاً بحيث يخصص الأسبوع السادس عشر للامتحانات.

وفي هذا السياق ينبغي تقديم المعلومات التالية في تقرير التقييم:

- عنوان البرنامج الدراسي
- تعريف الساعة المعتمدة
- الخطة الدراسية
- تفاصيل المنهاج حسب الجدول رقم (٣)
- بعض التفصيلات الخاصة بكل مادة دراسية مقررة بساعات معتمدة تصف ما يلي:
  - عنوان المادة الدراسية
  - أهداف المادة الدراسية ونتائج التعلم المتوقعة منها
  - توصيف المادة الدراسية
  - الكتاب الدراسي المقرر والمراجع
  - المخطط الدراسي Syllabus
  - مدى استخدام الحاسوب
  - المختبرات
  - الخطة الدراسية
  - الخطة الاسترشادية

الجدول رقم (٣) متطلبات المنهاج من المواد الدراسية

| المجالات الدراسية (ساعة معتمدة) |                    |                   |                           |                 | رمز المادة<br>الدراسية<br>بالأرقام | الفصل<br>الدراسي |
|---------------------------------|--------------------|-------------------|---------------------------|-----------------|------------------------------------|------------------|
| متطلبات أخرى                    | متطلبات<br>الجامعة | متطلبات<br>التخصص | العلوم الرياضية والطبيعية |                 |                                    |                  |
|                                 |                    |                   | الرياضيات                 | العلوم الطبيعية |                                    |                  |
|                                 |                    |                   |                           |                 |                                    |                  |
|                                 |                    |                   |                           |                 |                                    |                  |
|                                 |                    |                   |                           |                 |                                    |                  |
|                                 |                    |                   |                           |                 |                                    |                  |
|                                 |                    |                   |                           |                 |                                    | المجموع          |

المقياس ١-٢ ينبغي أن يكون المنهاج متناسقاً ويدعم أهداف البرنامج

- وضّح كيف تلبي المواد الدراسية أهداف البرنامج
- قم باستكمال مصفوفة الربط بين أهداف البرنامج والمواد الدراسية كما هو موضح في الجدول رقم (٤).
- يتم إدراج المواد الدراسية والربط بينها وبين الأهداف بإشارة ✓.
- قم باستكمال مصفوفة الربط بين نتائج المواد الدراسية ونتائج البرنامج كما هو موضح في الجدول رقم (٥)

الجدول رقم (٤) الربط بين المواد الدراسية والنتائج المتوقعة من البرنامج

| نتائج التعلم المتوقعة من البرنامج |   |   |   | المادة الدراسية أو<br>مجموعة مواد دراسية |
|-----------------------------------|---|---|---|------------------------------------------|
| 4                                 | 3 | 2 | 1 |                                          |
|                                   |   |   |   | 1                                        |
|                                   |   |   |   | 2                                        |
|                                   |   |   |   | 3                                        |

الجدول رقم (٥) الربط بين نتائج التعلم المتوقعة من البرنامج ونتائج التعلم المتوقعة من مواد الدراسة

| النتائج المتوقعة من البرنامج |   |   |   |   | النتائج المتوقعة من المادة الدراسية..... |                                          |
|------------------------------|---|---|---|---|------------------------------------------|------------------------------------------|
| ٥                            | ٤ | ٣ | ٢ | ١ |                                          |                                          |
|                              |   |   |   |   | ١                                        | ١- المعرفة و المجالات المعرفية           |
|                              |   |   |   |   | ب                                        |                                          |
|                              |   |   |   |   | ج                                        |                                          |
|                              |   |   |   |   | ١                                        | ٢- المهارات الإدراكية (التفكير والتحليل) |
|                              |   |   |   |   | ب                                        |                                          |
|                              |   |   |   |   | ج                                        |                                          |
|                              |   |   |   |   | ١                                        | ٣- مهارات التواصل الشخصية والأكاديمية    |
|                              |   |   |   |   | ب                                        |                                          |
|                              |   |   |   |   | ج                                        |                                          |
|                              |   |   |   |   | ١                                        | ٤- مهارات قابلة للانتقال                 |
|                              |   |   |   |   | ب                                        |                                          |
|                              |   |   |   |   | ج                                        |                                          |

المقياس ٢-٢ : ينبغي أن يؤكد المنهاج المبادئ النظرية الأساسية، وتحليل المشكلات، وتصميم الحلول.

- حدد أياً من مواد المنهاج الدراسية التي تحتوي على نسبة كبيرة (أكثر من 30٪) من المكونات المذكورة في هذا المقياس وذلك كما في الجدول رقم (٦).

الجدول رقم (٦) متطلبات المقياس رقم ٢-٢

| عناصر المقياس ٢-٢        | المادة الدراسية |
|--------------------------|-----------------|
| المبادئ النظرية الأساسية |                 |
| حل المشكلات              |                 |
| تصميم الحلول             |                 |

المقياس ٣-٢ : ينبغي أن يفي منهاج البرنامج بمتطلبات العلوم الرياضية والعلوم الطبيعية والعلوم الأدبية ومتطلبات التخصص والمتطلبات الأخرى كما هي محددة من هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي ووكالات الاعتماد الأخرى مثل الـ ABET و الـ CSAB وغيرها.

- من الممكن الإجابة على هذا المعيار من الجدول رقم (٣).

المقياس ٤-٢ : يجب أن تدمج متطلبات تكنولوجيا المعلومات في جميع مكونات البرنامج.

- اذكر مواد البرنامج الدراسية التي يتم فيها استخدام أدوات المعلوماتية والتواصل مثل الحاسوب والوسائط المتعددة والإنترنت والتعلم الإلكتروني.
- وضّح كيفية تطبيق هذه الأدوات ودمجها في مكونات البرنامج

المقياس ٢-٥: ينبغي تطوير مهارات التواصل الكتابية والشفوية لدى الطلبة ويتم تطبيقها في البرنامج.

- اذكر المواد الدراسية التي تفي بمتطلبات هذا المعيار
- صف الكيفية التي يتم فيها تطبيق هذه المهارات

### المعيار ٣: المختبرات والتجهيزات الحاسوبية

ينبغي توافر التجهيزات الحاسوبية الكافية والمناسبة وأن يكون وصول أعضاء هيئة التدريس والطلبة إليها ميسراً وذلك لتساند الأنشطة التدريسية والبحثية. وينبغي تقديم وصف كامل للتجهيزات المخبرية المتوفرة للبرنامج الذي يتم تقييمه. وفي هذا السياق، يجب أن يتضمن تقرير التقييم الذاتي للبرنامج المعلومات التالية لكل مختبر:

- عنوان المختبر
- الموقع والمساحة
- أهداف المختبر
- التعليمات الكافية لاستخدام المختبر وتجهيزاته
- المواد الدراسية التي تقدم في المختبر
- البرمجيات المتوفرة حيثما ينطبق ذلك
- الأجهزة الرئيسة المتوفرة في المختبر
- أدوات السلامة وتعليماتها

ولتلبية متطلبات هذا المعيار ينبغي تحقيق المقاييس التالية:

المقياس ٣-١: يجب توافر الأدلة الخاصة بالمختبرات وتعليمات التجارب والأجهزة وأن يكون وصول أعضاء هيئة التدريس والطلبة لها ميسراً.

- بين الكيفية التي تمكّن الطلبة وأعضاء هيئة التدريس من الحصول في الوقت المناسب على كتيبات المختبرات ووثائقها والتعليمات الخاصة بها وبتجهيزاتها.
- صف مدى مناسبة المختبرات من حيث السعة وإجراءات السلامة والتجهيزات والأجهزة وحدائرها وإجراءات الصيانة واللوازم

المقياس ٣-٢: ينبغي توافر العدد الكافي والمؤهل من الفنيين وذلك لتنفيذ المهمات الموكولة للمختبرات وصيانتها

- حدد الفنيين لكل مختبر وطبيعة الدعم الفني الذي يؤديه في هذا المختبر

المقياس ٣-٣: ينبغي توافر التجهيزات الحاسوبية والبنية المادية في الجامعة بحيث تكون مناسبة وكافية لمساندة أهداف البرنامج

- وضّح كيف تساند التجهيزات الحاسوبية في الجامعة متطلبات البرنامج الحاسوبية
- صف مدى مناسبة مختبرات الحاسوب من حيث السعة والبنية المادية من حيث الحدّات وإجراءات الصيانة واللوازم

#### المعيار ٤ : الخدمات الطلابية والإرشاد

ينبغي توافر الخدمات الطلابية الكافية والمناسبة ليستكمل الطلبة البرنامج في الفترة المحددة، كما ينبغي توافر الفرص الكافية للتفاعل مع مدرسيهم ويحصلون في الوقت المناسب على الإرشادات المتعلقة بمتطلبات البرنامج والفرص الوظيفية المتوفرة لخريجيه. ولتلبية هذا المعيار ينبغي الوفاء بمتطلبات المقاييس التالية:

**المقياس ٤-١: ينبغي طرح المواد الدراسية للطلبة بتكرارات كافية ومناسبة وذلك لتمكينهم من إنهاء البرنامج في الوقت المناسب**

- وضّح استراتيجيات القسم/الكلية فيما يتعلق بطرح المواد الدراسية
- وضّح الكيفية التي يتكرر فيها طرح المواد الدراسية الإجبارية والاختيارية
- بين كيف يتم إدارة المواد الدراسية التي تطرحها أقسام/كليات أخرى للبرنامج ومدى تكرار طرح هذه المواد.

**المقياس ٤-٢: يجب توافر توجيهات لجميع الطلبة حول كيفية استكمال البرنامج، كما ينبغي إتاحة الإرشاد المتعلق بتسجيل المواد الدراسية لجميع الطلبة**

- صف الكيفية التي يحاط بها الطلبة حول متطلبات البرنامج.
- صف نظام الإرشاد للطلبة وكيف يتم تقديم المشورة وبين كيفية قياس فعاليته.
- صف نظام الإرشاد الطلابي، وكيف يحصل الطلاب على المشورة المهنية عند الحاجة.
- بين الفرص المتوفرة للطلبة حتى يتمكنوا من التفاعل مع المهنيين الممارسين، والحصول على العضوية في الجمعيات المهنية والفنية.

#### المعيار ٥ أعضاء هيئة التدريس

ينبغي أن يكون أعضاء هيئة التدريس نشيطين في مجال تخصصهم وعلى دراية بأحدث المستجدات فيه ويمتلكون المعرفة والمهارات والتقنيات المتعمقة والواسعة لمساندة البرنامج. كما ينبغي توفر العدد الكافي من أعضاء هيئة التدريس لتوفير الاستمرارية والاستقرار للبرنامج، ولتغطية المجالات المعرفية على نحو كاف وفعال، ولتغطية الأنشطة العلمية ذات العلاقة بالبرنامج.

ولتلبية هذا المعيار ينبغي الوفاء بمتطلبات المقاييس التالية:

**المقياس ٥-١: ينبغي أن يكون هناك ما يكفي من أعضاء هيئة التدريس الدائمين الملتزمين بالبرنامج لتوفير التغطية الكافية للمجالات المعرفية والمواد الدراسية وتعزيز الاستمرارية والاستقرار للبرنامج. وينبغي أن تكون اهتمامات جميع أعضاء هيئة التدريس ومؤهلاتهم كافية لتدريس جميع المواد الدراسية المقررة في البرنامج وتطويرها. ويجب أن يكون جميع أعضاء هيئة التدريس على مستوى من الكفايات التي عادة ما يتم الحصول عليها من خلال الدراسات العليا في مجال التخصص. ويجب أن يحمل الغالبية العظمى من أعضاء هيئة التدريس شهادة الدكتوراه في مجال التخصص.**

- أكمل الجدول رقم (٦) الذي يشير إلى مجالات البرنامج المعرفية وعدد أعضاء هيئة التدريس في كل مجال.
- يجب على كل عضو هيئة تدريس تقديم سيرته الذاتية حسب النموذج المبين في الملحق.
- ستكون المعلومات المقدمة في الجدول رقم (٦) والسير الذاتية لأعضاء هيئة التدريس كافية للتحقق من مدى تلبية المقياس ٥-١.

الجدول رقم (٦) توزيع أعضاء هيئة التدريس على المجالات المعرفية للبرنامج

| المجالات<br>المعرفية للبرنامج | عدد المواد الدراسية لكل مجال<br>معرفي و عدد الشعب<br>المطروحة في الفصل الدراسي | عدد أعضاء هيئة<br>التدريس في كل مجال<br>معرفي | عدد أعضاء هيئة<br>التدريس الذين يحملون<br>مؤهل الدكتوراه |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| المجال رقم ١                  |                                                                                |                                               |                                                          |
| المجال رقم ٢                  |                                                                                |                                               |                                                          |
| المجال رقم ٣                  |                                                                                |                                               |                                                          |
| المجموع                       |                                                                                |                                               |                                                          |

المقياس ٥-٢: يجب أن يبقى جميع أعضاء هيئة التدريس على دراية بمستجدات تخصصهم ويجب توفير الوقت الكافي لهم للقيام بالأنشطة العلمية والتطوير المهني. كما ينبغي توفير برامج فعالة لتطوير أعضاء هيئة التدريس.

- وضّح المعايير المطلوبة لتأكيد بقاء أعضاء هيئة التدريس على دراية كاملة بمستجدات تخصصاتهم. بيّن كيف ينطبق ذلك على أعضاء هيئة التدريس في البرنامج وما النسبة المئوية من أعضاء هيئة التدريس الذين يعدون على دراية تامة بمستجدات تخصصاتهم.
- ما الوسائل التي بواسطتها يمكن ضمان أن أعضاء هيئة التدريس الدائمين يتوافر لديهم الوقت الكافي للتنمية العلمية والمهنية.
- صف برامج تطوير أعضاء هيئة التدريس القائمة على مستوى الأقسام والجامعة، وبين مدى فعاليتها في تطوير عضو هيئة التدريس.
- بيّن عدد المرات التي تم فيها تقييم برامج الكلية وفيما إذا ما تم استخدام نتائج التقييم للتحسين.

المقياس ٥-٣ يجب أن يكون تعيين أعضاء هيئة تدريس من ذوي الكفاءات العالية والاحتفاظ بهم، ويعد هذا توجهاً يعمل البرنامج على تلبية ما أمكن ذلك. كما أن إجراءات تقييم أعضاء هيئة التدريس وترقياتهم يجب أن تتماشى مع رسالة الجامعة. وينبغي تقييم هذه العمليات بشكل دوري لضمان تلبية الأهداف المرجوة منها.

- صف العملية المستخدمة لضمان تعيين أعضاء هيئة تدريس من ذوي الكفاءات العالية
- اذكر الأساليب المستخدمة للاحتفاظ بأعضاء هيئة التدريس ذوي الكفاءات العالية
- بيّن كيف أن العملية التي يتم فيها تقييم أعضاء هيئة التدريس وترقيتهم تتماشى مع رسالة الجامعة
- ما الفترة التي تتم فيها عملية التقييم الدوري وهل استخدمت نتائج التقييم في عمليات التحسين
- صف العمليات المستخدمة لتحفيز أعضاء هيئة التدريس وتعزيز رضاهم بالبرنامج (استطلاع أعضاء هيئة التدريس)

## المعيار ٦: التحكم في العمليات والإجراءات ذات العلاقة بالبرنامج

ينبغي مراقبة جميع العمليات والإجراءات ذات العلاقة بالبرنامج ومراجعتها وتقييمها بشكل دوري وتحسينها كلما دعت الحاجة. ولتلبية هذا المعيار ينبغي الوفاء بمتطلبات المقاييس التالية:

المقياس ٦-١: تؤكد الإجراءات والعمليات ذات العلاقة بالبرنامج قبول الطلبة بناءً على معايير واضحة. وينبغي تقييم هذه العملية بشكل دوري لضمان تلبيتها لأهدافها.

- صف إجراءات قبول الطلبة في البرنامج واذكر أية إجراءات تتخذها الجامعة لتحسين مدخلاتها من الطلبة
- وضّح سياسة الكلية تجاه معادلة المواد الدراسية التي درسها الطلبة خارج الجامعة
- بيّن عدد المرات التي تم فيها تقييم إجراءات قبول الطلبة وفيما إذا كانت نتائج هذه التقييمات قد استخدمت في عملية التحسين

المقياس ٦-٢: ينبغي متابعة تقدم الطلبة في دراستهم لضمان إنهاء البرنامج في الوقت المحدد. وينبغي تقييم هذه العملية بشكل دوري لضمان تلبيتها لأهدافها.

- بين كيف تتم متابعة التقدم الأكاديمي للطلبة، وكيف يتم التحقق من مواعيد برنامجهم الدراسي مع الخطة الدراسية المقترحة
- وكيف يمكن وصف آلية تسجيل الطلاب في البرنامج.
- بيّن عدد المرات التي تم فيها تقييم عملية المتابعة وفيما إذا كانت نتائج هذه التقييمات قد استخدمت في عملية التحسين

المقياس ٦-٣: ينبغي أن تؤكد عملية تقديم المواد الدراسية للطلبة وإجراءاتها التعلم النشط وأن نتائج التعلم المتوقعة من البرنامج قد تمت تلبيتها. وينبغي تقييم هذه العملية بشكل دوري لضمان تلبيتها لأهدافها

- صف العملية والإجراءات التي تضمن أن عملية التدريس وتقديم المادة الدراسية للطلبة هي عملية فعالة وتركز على تعلم الطلبة
- بيّن عدد المرات التي تم فيها تقييم عملية المتابعة وفيما إذا كانت نتائج هذه التقييمات قد استخدمت في عملية التحسين

المقياس ٦-٤: ينبغي أن تركز العملية التي تضمن أن الخريجين قد أنهوا متطلبات البرنامج على إجراءات قياسية وفعالة وموثقة. وينبغي تقييم هذه العملية بشكل دوري لضمان تلبيتها لأهدافها

- صف الإجراءات المستخدمة لضمان تلبية الخريجين لمتطلبات البرنامج
- بين متى تم تقييم هذه العملية وفيما إذا استخدمت نتائج عملية التقييم للتحسين

المقياس ٥-٦ ينبغي أن تكون عملية تحديث وتطوير المناهج والمواد الدراسية والكتب الدراسية والمختبرات وإجراءاتها فعالة وموثقة بشكل واضح

- صف عملية المنهاج وتطويره والمواد الدراسية والموافقة عليها
- صف عملية اختيار الكتاب المقرر والموافقة عليه
- صف عملية تطوير المختبرات
- بيّن كيف أن هذه العمليات فعالة وأنها تلبي أهدافها

#### المعيار ٧ التجهيزات المؤسسية ذات العلاقة بالبرنامج الأكاديمي

تتضمن البنية المادية للمؤسسة ذات العلاقة المباشرة بالبرامج الأكاديمية: قاعات التدريس والمكاتب والمكتبة التي يجب أن تكون كافية ومناسبة وتساند أهداف البرنامج.

ولتلبية متطلبات هذا المعيار ينبغي تحقيق المقاييس التالية:

المقياس ١-٧ ينبغي أن تتوفر في الجامعة البنية المادية التي تساند التوجهات الحديثة في عملية التعلم مثل التعلم الإلكتروني

- صف البنية المادية والتجهيزات التي تساند توجهات التعلم الحديثة
- بيّن مدى كفاية هذه التجهيزات لأغراض استخدامها

المقياس ٢-٧ يجب أن تتضمن المكتبة مقتنيات حديثة ورقية وإلكترونية تساند البرنامج وعدداً كافياً من الموظفين المؤهلين

- صف مدى كفاية مقتنيات المكتبة لمتطلبات البرنامج
- وضّح مدى الدعم الذي تقدمه المكتبة للبرنامج

المقياس ٣-٧ يجب أن تكون القاعات الدراسية مجهزة بشكل كاف كما يجب توافر مكاتب لأعضاء هيئة التدريس تمكنهم من أداء المهام الموكلة إليهم

- صف مدة كفاية قاعات التدريس لعملية التدريس
- صف مدى كفاية مكاتب أعضاء هيئة التدريس

#### المعيار ٨: الدعم المؤسسي

ينبغي أن يكون الدعم المؤسسي والموارد المالية المتوفرة للبرنامج كافية لتوفير بيئة تمكن البرنامج من تحقيق أهدافه والاحتفاظ بقوته.

ولتلبية متطلبات هذا المعيار ينبغي تحقيق المقاييس التالية:

المقياس ٨-١ ينبغي توافر دعم مؤسسي كاف وموارد مالية لجذب أعضاء هيئة تدريس بكفاءة عالية وتحافظ على استبقائهم وتوفر لهم الوسائل التي تمكنهم من الاحتفاظ بكفاءة عالية كمدرسين وباحثين

- يبين كيف يلبي البرنامج هذا المقياس، وفي حال عدم تلبيته بين الأسباب والخطط التي تمكّن من إصلاح الوضع

- صف مستوى كفاية الدعم المكتبي والدعم الفني والأدوات المكتبية

المقياس ٨-٢ ينبغي توفير الموارد المالية للحصول على المقتنيات الضرورية للبرنامج في المكتبة وتجهيزات المختبرات والتجهيزات الحاسوبية

- صف الموارد المالية المتوافرة للمكتبة

- صف الموارد المالية المتوافرة للمختبرات

- صف الموارد المالية المتوافرة للتجهيزات الحاسوبية

|                                              |                              |                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| اسم الإجراء: تقييم أداء الطلبة               | رمز الإجراء : QPR-AP-DQ-011  | <br>جامعة فيلادلفيا<br>Philadelphia University |
| الجهة المصدرة: عمادة التطوير والجودة         | رقم الإصدار:<br>(Revision) 1 |                                                                                                                                   |
| الجهة المدققة: اللجنة العليا للتطوير والجودة | تاريخ الإصدار:               |                                                                                                                                   |
|                                              | عدد صفحات الإجراء : 1        |                                                                                                                                   |

### الخطوات:

يتم تقييم أداء الطلبة وفق الطرق التالية:

١. التقييم الداخلي لأداء الطلبة ويضم:
  - إجراءات وضع الأسئلة وتصحيح الامتحانات (QPR-AP-VA-001)
  - إجراءات عقد الامتحانات (QPR-AP-VA-002)
  - إجراءات الامتحانات القصيرة (QPR-AP-VA-003)
  - إجراءات امتحانات الدراسات العليا (QPR-AP-DR-117)
  - إجراء التعامل مع الطلبة المنذرين أكاديمياً (QPR-AP-DQ-009)
  - آلية التعامل مع الطلبة المتفوقين أكاديمياً (QPR-AP-DQ-010)
٢. التقييم الخارجي لأداء الطلبة ويضم:
  - إجراءات عقد امتحان الكفاءة الجامعية وتوثيق نتائجها (QPR-AP-DA-022).
٣. استطلاعات الرأي:
  - إجراء قياس رضا أرباب العمل (QPR-QA-DQ-204).
  - إجراء قياس رضا الخريجين (QPR-QA-DQ-203).

|                                           |                                              |                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| اسم الإجراء: دراسات تحليلية لنتائج الطلبة |                                              | <br><b>جامعة فيلادلفيا</b><br><b>Philadelphia University</b> |
| رمز الإجراء : QPR-AP-DQ-012               | الجهة المصدرة: عمادة التطوير والجودة         |                                                                                                                                                 |
| رقم الإصدار:<br>(Revision)                | الجهة المدققة: اللجنة العليا للتطوير والجودة |                                                                                                                                                 |
| 1                                         |                                              |                                                                                                                                                 |
| تاريخ الإصدار:                            |                                              |                                                                                                                                                 |
| عدد صفحات الإجراء :                       | 2-1                                          |                                                                                                                                                 |

### الخطوات :

تقوم الأقسام بتحليل نتائج الطلبة بناءً على :

١. دراسات تحليلية للتقييم الداخلي لأداء الطلبة حيث تناقش الأقسام نتائج الامتحانات الفصلية والامتحان النهائي باستخدام مرفق (١):

- تحليل الامتحان الأول
- تحليل الامتحان الثاني
- تحليل الامتحان النهائي

٢. التقييم الخارجي لأداء الطلبة

- تحليل نتائج امتحان الكفاءة
- تحليل نتائج الاستبانات

٣. يقوم القسم بوضع خطط للتحسين ومتابعة تنفيذها.



FACULTY OF ENGINEERING  
DEPARTMENT OF MECHATRONICS  
ENGINEERING

PHILADELPHIA UNIVERSITY  
P.O Box: 1 Philadelphia University

DATE:

MODULE: MICROPROCESSORS & MICROCONTROLLERS (06403)

SEMESTER SECON2014

SECTION: 1

**Module Statistical Report**

Student Statistics :

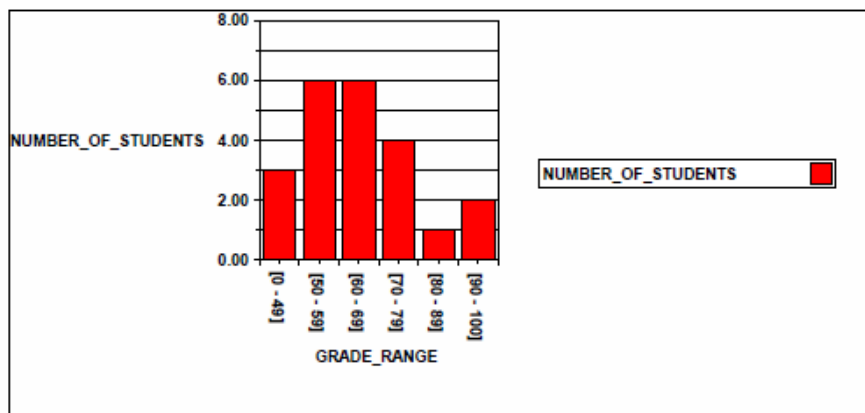
|                               |    |        |
|-------------------------------|----|--------|
| Total Number of Students      | 25 | 100.0% |
| Number of Examined Students   | 22 | 88.0%  |
| Number of Absent Students     | 0  | 0.0%   |
| Number of Withdrawn Students  | 1  | 4.0%   |
| Number of Cancelled Students  | 2  | 8.0%   |
| Number of Students who passed | 19 | 86.4%  |
| Number of Students who failed | 3  | 13.6%  |

Grades Statistics

|                    |      |       |
|--------------------|------|-------|
| Average (Mean)     | 64.6 | 64.6% |
| Median             | 66.0 | 66.0% |
| Standard Deviation | 15.5 | 15.5% |
| Maximum            | 98.0 | 98.0% |
| Minimum            | 35.0 | 35.0% |
| Exam full Mark     | 100  |       |

Grades Distribution :

| Grade Range (%) | Number of Students | Percentage (%) |
|-----------------|--------------------|----------------|
| [ 0 - 49 ]      | 3                  | 13.6           |
| [ 50 - 59 ]     | 6                  | 27.3           |
| [ 60 - 69 ]     | 6                  | 27.3           |
| [ 70 - 79 ]     | 4                  | 18.2           |
| [ 80 - 89 ]     | 1                  | 4.5            |
| [ 90 - 100 ]    | 2                  | 9.1            |
|                 | 22                 | 100            |



Lecturer

Chairman

المرفق (١)

|                                            |                                                   |                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| اسم الإجراء: وضع الأسئلة وتصحيح الامتحانات |                                                   | <br><b>جامعة فيلادلفيا</b><br><br>Philadelphia University |
| رمز الإجراء : QPR-AP-VA-001                | الجهة المصدرة: مكتب نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية |                                                                                                                                              |
| رقم الإصدار<br>(Revision)<br>1             | الجهة المدققة: اللجنة العليا للتطوير والجودة      |                                                                                                                                              |
| تاريخ الإصدار:                             |                                                   |                                                                                                                                              |
| عدد صفحات<br>الإجراء :<br>1                |                                                   |                                                                                                                                              |

## الخطوات:

- ١- يضع أسئلة المواد ذات الشعب المنفردة أعضاء هيئة التدريس الذين يدرسونها ويتم ذلك وفق إجراءات محددة يقررها مجلس القسم حتى لو تطلب الأمر عقد ورش عمل خاصة بطريقة وضع هذه الأسئلة وتتم مراجعتها من قبل الممتحن الداخلي.
- ٢- في حالة المواد متعددة الشعب يضع أعضاء هيئة التدريس المعنيين مجموعة من الأسئلة ويقوم منسق المادة بمناقشتها معهم وبعد اعتمادها توضع الإجابات النموذجية التي يتم اعتمادها أيضاً من قبل منسق المادة وأعضاء هيئة التدريس.
- ٣- بعد أن يجيب الطلبة على الأسئلة يقوم منسق المادة وأعضاء هيئة التدريس الذين يدرسونها بتصحيح من ٥٠% إلى ١٠% من أوراق الامتحان ويتفقون على معايير التصحيح، وقد يترتب على ذلك تعديل بعض الإجابات النموذجية.
- ٤- يتم توزيع أوراق إجابات الطلبة على أعضاء هيئة التدريس ويمكن أن يقوم كل عضو هيئة تدريس بتصحيح سؤال واحد للطلبة كافة في الشعب المتعددة.
- ٥- بعد انتهاء عملية التصحيح تتم مراجعة ٥٠% إلى ١٠% من الأوراق المصححة للتأكد من سلامة الإجراءات والنتائج. وللتعرف إلى مواطن الضعف والقوة لدى الطلبة.
- ٦- بعد التعرف على مدى تحقق نتائج المادة التي تم اختبار الطلبة فيها يتفق المنسق مع أعضاء هيئة التدريس على الإجراءات الواجب اتباعها بحيث تعاد أوراق الإجابة إلى الطلبة وبحيث يقوم كل عضو هيئة تدريس يدرس المادة بمناقشة الامتحان والإجابات الصحيحة مع الطلبة ( لا ينطبق هذا الإجراء على الامتحان النهائي).
- ٧- تنطبق الإجراءات من (١) إلى (٦) أعلاه على الامتحانين الأول والثاني.
- ٨- يقوم منسق المادة وفريق التدريس بإجراء دراسة وافية للامتحانات وبشكل خاص للامتحان النهائي للتعرف إلى نقاط الضعف ونقاط القوة في تدريس المادة المعنية وإجراء التعديلات اللازمة التي يجب أن تؤخذ بعين الاعتبار في الفصول اللاحقة التي تدرس فيها المادة ، ويكتب تقريراً بذلك ويرفع إلى عميد الكلية.
- ٩- يعدّ منسق المادة متعددة الشعب، ومدرس المواد مفردة الشعب ملفاً للمادة ويسلمه إلى رئيس القسم ، ويحتوي الملف على خطة المادة والأجوبة النموذجية للامتحان (الأول والثاني والنهائي) وعلامات الطلبة النهائية وإحصائية علامات الطلبة .
- ١٠- يقوم رئيس القسم بدراسة ملفات المواد المختلفة ويعد تقريراً مختصراً يتضمن إجراءات تدريس المادة والتعديلات التي تم إجراؤها وأية توصيات بشأن تطويرها و تدريسها وتقييمها ويرفع التقرير إلى عميد الكلية.

|                                            |                                                   |                               |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------|
| جامعة فيلادلفيا<br>Philadelphia University | اسم الإجراء: عقد الامتحانات                       | رمز الإجراء : QPR-AP-VA-002   |
|                                            | الجهة المصدرة: مكتب نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية | رقم الإصدار : 1<br>(Revision) |
|                                            | الجهة المدققة: اللجنة العليا للتطوير والجودة      | تاريخ الإصدار:                |
|                                            |                                                   | عدد صفحات الإجراء : 1         |

## الخطوات:

### أولاً: جدولة الامتحانات

- يحدد مجلس العمداء فترة الامتحانات في التقويم الجامعي قبل بدء العام الدراسي.
- تقوم عمادة القبول والتسجيل بوضع جدول للامتحان الأول والثاني والنهائي في الأسبوع الأول من بدء الفصل الدراسي وترفع الجداول إلى رئاسة الجامعة.
- تعرض الجداول على مجلس العمداء حيث يتم إقرارها كما هي (أو يتم إجراء تعديلات عليها).
- يتم توزيع الجداول على الكليات المختلفة.
- تقوم الكليات بوضع جدول الامتحانات (بناءً على الجدول المقرر من مجلس العمداء) حيث يتم توزيع القاعات ومشرفي ومراقبي القاعات ويتم إعلان الجدول في الكلية والأقسام المختلفة قبل أسبوع من إجراء الامتحانات المقررة.

### ثانياً: مراقبة الامتحانات

- يتوجه مشرفو ومراقبو الامتحانات إلى القاعات المقررة قبل عشر دقائق من موعد بدء الامتحان.
- يوزع مشرف القاعة الطلبة على مقاعدهم.
- يتوجه مدرس المادة إلى القاعة لتوزيع الامتحانات على الطلبة وذلك بالتنسيق مع مشرف القاعة ( في حالة الشعب المتعددة يقوم مشرف القاعة بتوزيع الامتحان على الطلبة ).
- يتواجد مدرس المادة في قاعة امتحاناته في أول عشر دقائق من الامتحان وذلك لتوضيح أية إجراءات خاصة والإجابة على أسئلة الطلبة (في حالة الشعب المتعددة يقوم مدرس المادة بالتوجه إلى جميع القاعات للإجابة على أسئلة الطلبة).
- يقوم مشرف القاعة بأخذ الحضور والغياب على نموذج رقم (QFO-AP-DQ-003).
- عند الانتهاء من الوقت المحدد للامتحان يقوم مراقبو القاعات بجمع الامتحان من الطلبة.
- يقوم مشرف القاعة بالتأكد من عدد الأوراق والتوقيع على نموذج (QFO-AP-DQ-004)
- يقوم مشرف القاعة بتسليم أوراق الامتحانات إلى مدرس المادة الذي يقوم بدوره بالتوقيع على الاستلام على نموذج (QFO-AP-DQ-004)

### النماذج المتعلقة بالإجراء :

| رمز النموذج   | اسم النموذج                                 |
|---------------|---------------------------------------------|
| QFO-AP-DQ-003 | كشف الحضور في الامتحانات                    |
| QFO-AP-DQ-004 | كشف تسليم الأوراق بعد الامتحان لمدرس المادة |

|                                                   |                              |
|---------------------------------------------------|------------------------------|
| اسم الإجراء: الامتحانات القصيرة                   | رمز الإجراء : QPR-AP-VA-003  |
| الجهة المصدرة: مكتب نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية | رقم الإصدار:<br>(Revision) 1 |
| الجهة المدققة: اللجنة العليا للتطوير والجودة      | تاريخ الإصدار:               |
|                                                   | عدد صفحات الإجراء : 1        |



جامعة فيلادلفيا  
Philadelphia University

### الخطوات:

- ١- يقوم عضو هيئة التدريس بإجراء ثلاثة امتحانات قصيرة (كحد أدنى) لكل مادة يدرسها.
- ٢- يقوم عضو هيئة التدريس بوضع أسئلة الامتحان القصير (بناءً على المادة العلمية لمحاضرة واحدة أو محاضرتين فقط) ويراعى عند وضع الأسئلة بأن تكون فترة الامتحان ١٠ دقائق فقط.
- ٣- يقوم عضو هيئة التدريس بإعلام الطلبة عن الامتحان في المحاضرة التي يتم إجراء الامتحان فيها (وبذلك تكون الامتحانات القصيرة غير معلنة مسبقاً).
- ٤- يوزع عضو هيئة التدريس الامتحان على الطلبة ويجمعها بنفسه حيث يكون هو المسؤول عن مراقبة الامتحان.
- ٥- يصحح عضو هيئة التدريس الأوراق ويعيدها إلى الطلبة في مدة أقصاها أسبوع من وقت إجراء الامتحان.
- ٦- تحسب علامات الامتحان كجزء من علامة مشاركة الطلبة التي يمكن أن تضم مشاريع وأبحاث المادة والتقارير والواجب المنزلي.

|                                            |                                              |                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| اسم الإجراء: تقييم أداء الأقسام الأكاديمية |                                              | <br><b>جامعة فيلادلفيا</b><br><br>Philadelphia University |
| رمز الإجراء : QPR-QA-DQ-100                | الجهة المصدرة: عمادة التطوير والجودة         |                                                                                                                                              |
| رقم الإصدار:<br>(Revision)                 | الجهة المدققة: اللجنة العليا للتطوير والجودة |                                                                                                                                              |
| 1                                          |                                              |                                                                                                                                              |
| تاريخ الإصدار:                             |                                              |                                                                                                                                              |
| عدد صفحات الإجراء :                        |                                              |                                                                                                                                              |
| 1                                          |                                              |                                                                                                                                              |

### الخطوات:

- ١ - تضع الأقسام خطة عمل في بداية العام الدراسي تحتوي على أهداف واضحة ومؤشرات لقياسها.
- ٢ - تقوم الأقسام في نهاية العام الدراسي بكتابة تقرير يشمل قياس مدى تحقيق أهدافها ورسالتها.
- ٣ - يقوم رئيس القسم في نهاية العام الدراسي بتعبئة النموذج رقم ( QFO-QA-DQ-001 ) الخاص بتقييم أدائها لتشمل:
  - أهداف القسم ومدى تحقيقها.
  - رسالة القسم ومدى تحقيقها.
  - مؤشرات الأداء التالية :
    - i. أعداد الطلبة لآخر سنتين.
    - ii. استمرارية أعضاء هيئة التدريس.
    - iii. عدد الأبحاث المنشورة في قاعدة بيانات Scopus ( مؤتمرات ومجلات).
    - iv. عدد الأبحاث المنشورة في قواعد بيانات أخرى ( مؤتمرات ومجلات)
    - v. رضا الطلبة المتوقع تخرجهم (باستخدام استبانة).
    - vi. عدد الطلبة الخريجين في العام الدراسي وتقييماتهم (ممتاز، جيد جداً، جيد، مقبول، راسب).
- ٤ - يقوم رئيس القسم بمناقشة النموذج في مجلس الكلية ، ومن ثم إرساله إلى العميد.
- ٥ - يقوم عميد الكلية بوضع ملاحظاته ومقترحاته على النموذج، ومن ثم عرضها على مجلس الكلية لمراجعتها ووضع الملاحظات والتعديلات المهمة التي يجب ادخالها ضمن العمل.
- ٦ - يقوم عميد الكلية بإرسال كتاب إلى كل رئيس قسم مشمول بالتقييم ويضم الملاحظات للعمل بموجبها وتفعيلها في الأعمال اللاحقة.

### النموذج المتعلقة بالإجراء:

| رمز النموذج   | اسم النموذج                   |
|---------------|-------------------------------|
| QFO-QA-DQ-001 | تقييم أداء الأقسام الأكاديمية |

### ٣ - ٣ النماذج

تلتزم جامعة فيلادلفيا باستخدام نماذج معتمدة خاصة بالإجراءات المتعلقة بأداء الوحدات الأكاديمية ويبين جدول رقم (٣ - ٣ - ١) مجموعة من هذه النماذج.

جدول رقم (٣ - ٣ - ١) النماذج المتعلقة بأداء الوحدات الأكاديمية

| اسم النموذج                                 | رقم النموذج   |
|---------------------------------------------|---------------|
| كشف الحضور في الامتحانات                    | QFO-AP-DQ-003 |
| كشف تسليم الأوراق بعد الامتحان لمدرس المادة | QFO-AP-DQ-004 |
| تقييم أداء الأقسام الأكاديمية               | QFO-QA-DQ-001 |

 جامعة فيلادلفيا  
Philadelphia University

[illegible]

| التاريخ | التوقيع | المراقبون               | التوقيع | مشرف الامتحان |
|---------|---------|-------------------------|---------|---------------|
| .....   | .....   | .....<br>.....<br>..... | .....   | .....         |

|               |                            |                                                              |                                                                                                                                   |
|---------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| QFO-AP-DQ-004 | رمز النموذج :              | اسم النموذج : كشف تسليم الأوراق بعد الامتحان<br>لمدرس المادة | <br>جامعة فيلادلفيا<br>Philadelphia University |
| 1             | رقم الإصدار:<br>(Revision) | الجهة المصدرة: عمادة التطوير والجودة                         |                                                                                                                                   |
| 2018-1-15     | تاريخ الإصدار:             | الجهة المدققة: مجلس التطوير والجودة                          |                                                                                                                                   |
| 1             | عدد صفحات النموذج :        |                                                              |                                                                                                                                   |

|                  |                                |                                 |                                  |
|------------------|--------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|
| الامتحان :       | <input type="checkbox"/> الأول | <input type="checkbox"/> الثاني | <input type="checkbox"/> النهائي |
| السنة الدراسية : | الفصل الدراسي :                |                                 |                                  |
| اسم المادة:      | رقم المادة :                   | الشعبة :                        |                                  |
| رقم القاعة:      | التاريخ :                      | اسم مدرس المادة:                |                                  |

| عدد الطلاب | المراقبون | التوقيع | التاريخ |
|------------|-----------|---------|---------|
|            |           |         |         |

تم استلام أوراق الإجابات للامتحان

| مدرس المادة | التوقيع | التاريخ |
|-------------|---------|---------|
|             |         |         |

ملاحظة: يتم الاحتفاظ بالنسخة الأصلية مع مدرس المادة ونسخة مع مشرف القاعة

|               |                            |                                             |                                                                                                                                   |
|---------------|----------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| QFO-QA-DQ-001 | رمز النموذج :              | اسم النموذج : تقييم أداء الأقسام الأكاديمية | <br>جامعة فيلادلفيا<br>Philadelphia University |
| 1             | رقم الإصدار:<br>(Revision) | الجهة المصدرة : عمادة التطوير والجودة       |                                                                                                                                   |
| 2018-1-15     | تاريخ الإصدار :            | الجهة المدققة : مجلس التطوير والجودة        |                                                                                                                                   |
| 1             | عدد صفحات النموذج :        |                                             |                                                                                                                                   |

يتم تعبئة النموذج بناءً على الإجراء ( QPR-QA-DQ-100 )

العام الدراسي : التاريخ: / /

الكلية : القسم: -----

١. أهداف القسم بناءً على الخطة السنوية :

| الأهداف | مؤشر القياس | هل تم تحقيقه | ملاحظات |
|---------|-------------|--------------|---------|
| ١.      |             |              |         |
| ٢.      |             |              |         |
| ٣.      |             |              |         |
| ٤.      |             |              |         |
|         |             |              |         |
|         |             |              |         |

٢. رسالة القسم

| نص الرسالة | مؤشر القياس | ملاحظات |
|------------|-------------|---------|
|            |             |         |

### ٣. مؤشرات الأداء الرئيسية

|                         |                        |                        |                    |                        |
|-------------------------|------------------------|------------------------|--------------------|------------------------|
| مدى نسبة<br>تجديد العقد | عدد أعضاء هيئة التدريس |                        | مجموع أعداد الطلبة |                        |
|                         |                        | العام الأكاديمي الحالي |                    | العام الأكاديمي الحالي |
|                         |                        | العام الأكاديمي السابق |                    | العام الأكاديمي السابق |

|                                              |              |
|----------------------------------------------|--------------|
| عدد الأبحاث المنشورة في قواعد<br>بيانات أخرى |              |
| مجلات                                        | مؤتمرات      |
|                                              | العام الحالي |
|                                              | العام السابق |

|                                             |              |
|---------------------------------------------|--------------|
| عدد الأبحاث المنشورة في قاعدة بيانات Scopus |              |
| مجلات                                       | مؤتمرات      |
|                                             | العام الحالي |
|                                             | العام السابق |

### ٤. توزيع الطلبة الخريجين حسب تقديرهم الأكاديمي للعام الدراسي الحالي

| عدد الطلبة<br>الكلية | عدد تقديرهم<br>ممتاز | عدد تقديرهم<br>جيد جداً | عدد تقديرهم<br>جيد | عدد تقديرهم<br>مقبول |
|----------------------|----------------------|-------------------------|--------------------|----------------------|
|                      |                      |                         |                    |                      |

### ٥. رضا الطلبة المتوقع تخرجهم ( ارفاق النسخة الإلكترونية بخصوص نتائج الاستبانة) تحديد نقاط القوة ومجالات التحسين

-----  
-----  
-----

اسم رئيس القسم :----- توقيع:

توصية عميد الكلية :

-----  
-----  
-----

اسم عميد الكلية :----- توقيع:

توصية مجلس الكلية :

-----  
-----  
-----

اسم رئيس مجلس الكلية :----- توقيع:

### ٣- ٤ الأجنحة الأكاديمية

قامت الجامعة باعتماد أجنحة أكاديمية تبين توزيع المهام الأسبوعية على الفصل الدراسي. حيث تكون لجان الجودة في القسم والكلية مسؤولة عن متابعة تنفيذ مهام الأجنحة مع أعضاء هيئة التدريس ونائب العميد و/أو مساعده وتجميع الوثائق الضرورية وأرشفتها وإبلاغ رئيس القسم أو نائب العميد بأية مخالفات لمسار عملية مراقبة الجودة وضبطها في القسم أو الكلية.

## الأجندة الأكاديمية

| الأسابيع                     | الإجراءات                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | المسؤول عن التنفيذ                                                        |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| الفترة التي تسبق بدء الدراسة | <ul style="list-style-type: none"> <li>تحديث الموقع الإلكتروني للقسم/الكلية</li> <li>تحديث الموقع الإلكتروني لأعضاء هيئة التدريس</li> </ul>                                                                                                                                                                                      | أعضاء هيئة التدريس / رئيس القسم/نائب العميد                               |
|                              | توزيع العبء الدراسي على أعضاء هيئة التدريس                                                                                                                                                                                                                                                                                       | رئيس القسم/نائب العميد/العميد                                             |
|                              | تحديد منسقي مواد الشعب المتعددة                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | رئيس القسم/نائب العميد/العميد                                             |
|                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>تحديد مواعيد ورش العمل وبرامج التوعية التي تقدمها الأقسام والكليات لأعضاء هيئة التدريس والتنسيق بينها وبين ورش عمل عمادة التطوير والجودة</li> </ul>                                                                                                                                       | مجلس القسم/الكلية /رئيس القسم/نائب العميد/العميد / أعضاء هيئة التدريس     |
|                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>إعداد المحتوى التعليمي المحدث للمخطط التدريسي Syllabus (حسب النموذج المعتمد) الخاص بالمادة/المواد التي سيدرسها عضو هيئة التدريس مع مراعاة وصف المادة/المواد في الخطة الدراسية ووضع هذا المخطط على الموقع الإلكتروني للقسم/الكلية، وتوزيعه ورقياً على الطلبة في المحاضرة الأولى</li> </ul> | أعضاء هيئة التدريس / لجنة الموقع الإلكتروني/رئيس القسم/نائب العميد/العميد |
|                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>تحديث أدلة الطلبة والنشرات الخاصة بالأقسام والكليات والطلبة ووضعها على موقع الجامعة الإلكتروني</li> </ul>                                                                                                                                                                                 | أعضاء هيئة التدريس / لجنة الموقع الإلكتروني/رئيس القسم/نائب العميد/العميد |
|                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>تشكيل مجالس الأقسام والكليات</li> <li>تشكيل لجان الأقسام والكليات</li> </ul>                                                                                                                                                                                                              | رئيس القسم/نائب العميد/العميد                                             |
|                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>التأكد من جاهزية الوسائل التعليمية في القسم والكلية</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                            | لجنة مصادر التعلم في القسم أو الكلية/رئيس القسم / العميد                  |
|                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>التأكد من تزويد المكتبة بالعدد المحدد من نسخ الكتب المقررة للمواد الدراسية</li> </ul>                                                                                                                                                                                                     | لجنة مصادر التعلم / رئيس القسم / العميد                                   |
|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                           |

|               |                                                                                                                                                                          |                                                              |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| الأسبوع الأول | <ul style="list-style-type: none"> <li>تحديد مواعيد الامتحانات بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل بما لا يتعارض والتقييم الجامعي وإدراجها في مخطط تدريس المواد</li> </ul> | رئيس القسم/نائب العميد/العميد/مجلس الكلية/أعضاء هيئة التدريس |
|               | <ul style="list-style-type: none"> <li>تحديد مواعيد ورش العمل وبرامج التوعية التي تقدمها الكليات للطلبة ومتابعة تنفيذها</li> </ul>                                       | مجلس القسم/الكلية /رئيس القسم/نائب                           |

|                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| العميد/ العميد/ أعضاء هيئة التدريس                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                |
| رئيس القسم/نائب العميد/ العميد                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• تحديد الممتحنين الداخليين (منسقي المجالات المعرفية للبرامج الأكاديمية المختلفة) للمواد الدراسية</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                 |                |
| رئيس القسم/ العميد/ نائب العميد/ أعضاء هيئة التدريس                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• تحديد مواعيد اجتماعات مجلس القسم /الكلية بواقع مرة كل أسبوع</li> <li>• تحديد مواعيد الاجتماعات مع الطلبة</li> <li>• تحديد مواعيد امتحانات "غير المكتمل" للطلبة المقبولة أعضائهم في الفصل الدراسي السابق وإجراء هذه الامتحانات</li> </ul>                                                                                                                   |                |
| مقررو اللجان/رئيس القسم/نائب العميد                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• تحديد مواعيد اجتماعات لجان القسم /الكلية</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                |
| رئيس القسم/نائب العميد/ مساعد العميد /المرشدون الأكاديميون                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• تفعيل عملية الإرشاد الأكاديمي للطلبة ووضع آلية في الأقسام والكليات لانخراط جميع أعضاء هيئة التدريس في العملية خاصة في فترة السحب والإضافة والأسبوع التي يسبقها مع مراعاة الاهتمام بالطلبة المتعثرين</li> <li>• توزيع الطلبة المستجدين على المرشدين و(يُفضل أن يستمر الطلبة القدامى مع نفس المرشدين)</li> </ul>                                             |                |
| رئيس القسم/ نائب العميد/ العميد                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• تقديم قائمة تدقيق (Checklist) بمدى إنجاز اجندة الأسبوع إلى عمادة الكلية وعمادة التطوير والجودة موثقاً حسب الأصول</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                |                |
| لجنة التدريب العملي في القسم أو الكلية /رئيس القسم/نائب العميد/ أعضاء هيئة التدريس ذوو العلاقة | <ul style="list-style-type: none"> <li>• إعداد قائمة بأسماء طلبة التدريب العملي/الميداني وأماكن تدريبهم والفترة المخصصة للتدريب، حيثما ينطبق ذلك وتقديمها لنائب العميد/ العميد بحيث تتضمن مشاريع التدريب الميداني والعملي ومشاريع التخرج للطلبة مع تحديد المشرفين واللجان المسؤولة عن متابعة المشاريع ويقوم نائب العميد بإعداد تقرير بذلك وعرضه على المجلس للمصادقة عليه حيثما ينطبق ذلك</li> </ul> | الأسبوع الثاني |
| اعضاء هيئة التدريس ولجنة الامتحانات في الكلية                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• تقديم قائمة لرئيس القسم أو نائب العميد بممثلي الطلبة في المواد متعددة الشعب ومواعيد اجتماعاتهم.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                 |                |
| رئيس القسم/ نائب العميد/العميد                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• تحديث جدول المواد المطروحة في الفصل الدراسي بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                   |                |
| أعضاء هيئة التدريس /رئيس القسم/ نائب العميد/ العميد                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• الاجتماع بالطلبة الجدد بحضور أعضاء هيئة التدريس كافة.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                |
| رئيس القسم/ نائب العميد                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• تقديم قائمة تدقيق (Checklist) بمدى إنجاز مهمات الأسبوع إلى عمادة الكلية وعمادة التطوير والجودة موثقاً حسب الأصول</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                |                |

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                    |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| الأسبوع الثالث | <ul style="list-style-type: none"> <li>التحقق من وضع المحاضرات والمواد التعليمية والامتحانات السابقة على موقع الجامعة الإلكتروني وتقديم تقرير بذلك إلى رئيس القسم أو نائب العميد</li> </ul>                                                                                                                                                                                                         | لجنة الموقع الإلكتروني في القسم/ الكلية،<br>رئيس القسم/نائب العميد |
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>تقديم قائمة تدقيق (Checklist) بمدى إنجاز مهمات الأسبوع إلى عمادة الكلية وعمادة التطوير والجودة موثقاً حسب الأصول</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                  | رئيس القسم/ نائب العميد                                            |
| الأسبوع الرابع | <ul style="list-style-type: none"> <li>إعداد جدول الامتحانات الأول والثاني، وذلك بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل وتوزيعهما على المدرسين والطلبة وعمادة القبول والتسجيل ومسؤول النقل في الجامعة</li> <li>إعداد جداول بتوزيع القاعات على فترات الامتحانات وتوزيع المراقبين على القاعات مع مراعاة أن يكون عدد المراقبين في كل قاعة متناسباً مع أعداد الطبة وإبلاغ أعضاء هيئة التدريس بذلك</li> </ul> | رئيس القسم/نائب العميد/مساعد<br>العميد/عميد القبول والتسجيل        |
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>تقديم قائمة تدقيق (Checklist) بمدى إنجاز مهمات الأسبوع إلى عمادة الكلية وعمادة التطوير والجودة موثقاً حسب الأصول</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                  | رئيس القسم/ نائب العميد                                            |
| الأسبوع الخامس | <ul style="list-style-type: none"> <li>إعداد أوراق أسئلة الامتحان الأول للمواد الدراسية المطروحة مع الإجابات الصحيحة و التأكيد على أن أسئلة المواد متعددة الشعب (شعبتان أو أكثر) يجب أن تكون مشتركة، ومراجعة الممتحن الداخلي (منسق المجال المعرفي في القسم/الكلية) للأسئلة حسب التعليمات.</li> </ul>                                                                                                | أعضاء هيئة التدريس / رئيس القسم/نائب العميد/العميد                 |
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>فترة بدء إجراء الامتحان الأول (١٦ - ٢٤/١١/٢٠١٦)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | رئيس القسم/ نائب العميد/ أعضاء هيئة التدريس                        |
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>تقديم قائمة تدقيق (Checklist) بمدى إنجاز مهمات الأسبوع إلى عمادة الكلية وعمادة التطوير والجودة موثقاً حسب الأصول</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                  | رئيس القسم/ نائب العميد                                            |
| الأسبوع السادس | <ul style="list-style-type: none"> <li>متابعة إجراء الامتحان الأول</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | رئيس القسم/ نائب العميد/مساعد<br>العميد/أعضاء هيئة التدريس         |
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>تقديم تقارير أعضاء هيئة التدريس الذين يشرفون على مشاريع أبحاث التخرج ومشاريع التدريب الميداني والعملية المتعلقة بمدى إنجاز الطلبة لهذه المشاريع إلى رئيس القسم أو نائب العميد ومناقشتها في اجتماع أعضاء هيئة التدريس</li> </ul>                                                                                                                              | أعضاء هيئة التدريس المشرفين على                                    |

|                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| المشاريع/رئيس القسم/ نائب العميد                                                            | على مستوى القسم أو الكلية.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                |
| أعضاء هيئة التدريس المشرفين على المشاريع/نائب العميد                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• رصد علامات الامتحان الأول لجميع المواد بما فيها علامات مشاريع التدريب الميداني والعملي ومشاريع التخرج للطلبة</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                 |                |
| رئيس القسم/ نائب العميد                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• تقديم قائمة تدقيق (Checklist) بمدى إنجاز مهمات الأسبوع إلى عمادة الكلية وعمادة التطوير والجودة موثقاً حسب الأصول</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                             |                |
| أعضاء هيئة التدريس/رئيس القسم/نائب العميد/لجنة الجودة في القسم أو الكلية/سكرتارية الأقسام   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• مناقشة الامتحان الأول مع الطلبة وإعادة أوراق الامتحان لهم حسب التعليمات وعدم الاحتفاظ إلا بنماذج منها تحفظ في غرفة أرشيف الجودة في القسم أو الكلية</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                           | الأسبوع السابع |
| أعضاء هيئة التدريس/رئيس القسم/نائب العميد/لجنة الجودة في القسم أو الكلية/سكرتارية الأقسام   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• تقديم نسخة إلكترونية ونسخة ورقية إلى رئيس القسم/نائب العميد من كل مما يلي: <ul style="list-style-type: none"> <li>° ورقة الامتحان الأول مع خطة التصحيح والإجابات النموذجية</li> <li>° تقرير الامتحان الأول (وفق النموذج المعتمد الذي يتضمن تقييماً إحصائياً لنتائج الطلبة)</li> </ul> </li> <li>• تحفظ النسخ الورقية من جميع الوثائق في غرفة أرشيف الجودة في القسم أو الكلية</li> </ul> |                |
| أعضاء هيئة التدريس/رئيس القسم/ نائب العميد/لجنة الجودة في القسم أو الكلية/سكرتارية الأقسام  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• تزويد مكتب ضبط الجود في القسم أو الكلية بنماذج تضم ١٠% من إجابات الطلبة المصححة تمثل الأداء المتميز والجيد والمقبول والضعيف، شريطة أن لا تقل عن ورقة واحدة لكل فئة، والاحتفاظ بها في غرفة أرشيف الجودة في القسم أو الكلية</li> </ul>                                                                                                                                                    |                |
| رئيس القسم/ نائب العميد                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• تقديم قائمة تدقيق (Checklist) بمدى إنجاز مهمات الأسبوع إلى عمادة الكلية وعمادة التطوير والجودة موثقاً حسب الأصول</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                             |                |
| رئيس القسم أو نائب العميد/لجنة الجودة في القسم أو الكلية/لجنة الامتحانات في القسم أو الكلية | <ul style="list-style-type: none"> <li>• مناقشة نتائج الامتحان الأول مع ممثلي الشعب من الطلبة وتحديد مواطن قوته ومواطن ضعفه ومناقشة ذلك في مجلس القسم/الكلية واتخاذ الإجراءات اللازمة للتحسين</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                         | الأسبوع الثامن |
| المرشدون الأكاديميون/مجلس الكلية/العميد                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• تقييم المرشدين الأكاديميين لنتائج الامتحان الأول لطلبتهم وإسداء النصح والإرشاد اللازمين لهم، ومناقشة ملاحظات المرشدين في مجلس القسم/الكلية واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن تعزيز عملية الإرشاد الأكاديمي</li> </ul>                                                                                                                                                                       |                |
| رئيس القسم/ نائب العميد                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• تقديم قائمة تدقيق (Checklist) بمدى إنجاز مهمات الأسبوع إلى عمادة الكلية وعمادة التطوير والجودة موثقاً حسب الأصول</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                             |                |

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                         |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| الأسبوع التاسع     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• تكليف أعضاء هيئة التدريس في القسم/الكلية بتحديث الكتب المقررة والمصادر التعليمية الأخرى (المراجع والدوريات والبرمجيات وغيرها) للتحضير للفصل الدراسي الذي يلي الفصل الحالي، وإعداد قوائم بهذه الكتب ومتابعة عملية توفيرها في مكتبة الجامعة</li> </ul>                                    | رئيس القسم / نائب العميد/ لجنة المصادر التعليمية في القسم أو الكلية     |
|                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• إعلان جدول الامتحان الثاني وتوزيعه على أعضاء هيئة التدريس ومسؤول النقل في الجامعة</li> <li>• إعداد جداول بتوزيع القاعات على فترات الامتحانات وتوزيع المراقبين على القاعات مع مراعاة أن يكون عدد المراقبين في كل قاعة متناسباً مع أعداد الطلبة وإبلاغ أعضاء هيئة التدريس بذلك</li> </ul> | رئيس القسم/نائب العميد/مساعد العميد/عمادة القبول والتسجيل               |
|                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• تقديم قائمة تدقيق (Checklist) بمدى إنجاز مهمات الأسبوع إلى عمادة الكلية وعمادة التطوير والجودة موثقاً حسب الأصول</li> </ul>                                                                                                                                                             | رئيس القسم/ نائب العميد                                                 |
| الأسبوع العاشر     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• إعداد تقارير خاصة بمواطن القوة ومواطن الضعف المتعلقة بتنسيق تدريس المواد متعددة الشعب وامتحاناتها وتقديمها لرئيس القسم أو نائب العميد ومن ثم تقديمها لعميد الكلية ومناقشتها في اجتماعات أعضاء هيئة التدريس في القسم/الكلية واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة وتنفيذها</li> </ul>       | منسقو المواد متعددة الشعب ومنسقو المجالات المعرفية في القسم أو الكلية   |
|                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• إعداد أسئلة الامتحان الثاني للمواد الدراسية المطروحة مع نماذج الإجابات الصحيحة. مع التأكيد على أن أسئلة المواد متعددة الشعب (شعبتان أو أكثر) يجب أن تكون مشتركة. ومراجعة الممتحن الداخلي (منسق المجال المعرفي في القسم/الكلية) للأسئلة حسب التعليمات.</li> </ul>                        | أعضاء هيئة التدريس/ رئيس القسم/ نائب العميد/ العميد                     |
|                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• فترة بدء إجراء الامتحان الثاني (١٢/٢١ - ٢٠١٧/١/٢)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                            | رئيس القسم/ نائب العميد/ أعضاء هيئة التدريس                             |
|                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• تقديم قائمة تدقيق (Checklist) بمدى إنجاز مهمات الأسبوع إلى عمادة الكلية وعمادة التطوير والجودة موثقاً حسب الأصول</li> </ul>                                                                                                                                                             | رئيس القسم/ نائب العميد                                                 |
| الأسبوع الحادي عشر | <ul style="list-style-type: none"> <li>• متابعة إجراء الامتحان الثاني</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                 | رئيس القسم/نائب العميد/مساعد العميد/أعضاء هيئة التدريس                  |
|                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• تقديم تقارير أعضاء هيئة التدريس الذين يشرفون على مشاريع أبحاث التخرج ومشاريع التدريب الميداني والعملية بمدى إنجاز الطلبة لهذه المشاريع إلى رئيس القسم أو نائب العميد ومناقشتها في اجتماع أعضاء هيئة التدريس على مستوى القسم أو الكلية.</li> </ul>                                       | أعضاء هيئة التدريس المشرفون على المشاريع/رئيس القسم/ نائب العميد/العميد |
|                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• رصد العلامة الثانية لنتيجة مشاريع الطلبة لهذه الفترة(الامتحان الثاني)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                        | أعضاء هيئة التدريس المشرفون على المشاريع/نائب العميد                    |

|                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| رئيس القسم/ نائب العميد                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>تقديم قائمة تدقيق (Checklist) بمدى إنجاز مهمات الأسبوع إلى عمادة الكلية وعمادة التطوير والجودة موثقاً حسب الأصول</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                         |                    |
| رئيس القسم/نائب العميد/مساعد العميد/أعضاء هيئة التدريس                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>متابعة إجراء الامتحان الثاني</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | الأسبوع الثاني عشر |
| أعضاء هيئة التدريس/رئيس القسم/نائب العميد/لجنة الجودة في القسم أو الكلية/سكرتارية الأقسام          | <ul style="list-style-type: none"> <li>مناقشة الامتحان الثاني مع الطلبة وإعادة أوراق الامتحان لهم حسب التعليمات وعدم الاحتفاظ إلا بنماذج منها تحفظ في غرفة أرشيف الجودة في القسم أو الكلية.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                     |                    |
| أعضاء هيئة التدريس/رئيس القسم أو نائب العميد/لجنة الجودة في القسم أو الكلية/سكرتارية الأقسام       | <ul style="list-style-type: none"> <li>تقديم نسخة إلكترونية ونسخة ورقية إلى رئيس القسم/نائب العميد من كل مما يلي: <ul style="list-style-type: none"> <li>ورقة الامتحان الثاني مع خطة التصحيح والإجابات النموذجية</li> <li>تقرير الامتحان الثاني (وفق النموذج المعتمد الذي يتضمن تقييماً إحصائياً لنتائج الطلبة)</li> </ul> </li> <li>تحفظ النسخ الورقية من جميع الوثائق في غرفة أرشيف الجودة في القسم أو الكلية</li> </ul> |                    |
| أعضاء هيئة التدريس/رئيس القسم أو نائب العميد/لجنة الجودة في القسم أو الكلية/سكرتارية الأقسام       | <ul style="list-style-type: none"> <li>تزويد مكتب ضبط الجود في القسم أو الكلية بنماذج تضم ١٠% من إجابات الطلبة المصححة تمثل الأداء المتميز والجيد والمقبول والضعيف، شريطة أن لا تقل عن ورقة واحدة لكل فئة، والاحتفاظ بها في غرفة أرشيف الجودة في القسم أو الكلية</li> </ul>                                                                                                                                                |                    |
| رئيس القسم/ نائب العميد                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>تقديم قائمة تدقيق (Checklist) بمدى إنجاز مهمات الأسبوع إلى عمادة الكلية وعمادة التطوير والجودة موثقاً حسب الأصول.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |
| رئيس القسم أو نائب العميد/لجنة الجودة في القسم أو الكلية/لجنة الامتحانات في القسم أو الكلية/العميد | <ul style="list-style-type: none"> <li>مناقشة نتائج الامتحان الثاني مع ممثلي الشعب من الطلبة وتحديد مواطن قوته ومواطن ضعفه ومناقشة ذلك في مجلس القسم/الكلية واتخاذ الإجراءات اللازمة للتحسين</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                    | الأسبوع الثالث عشر |
| المرشدون الأكاديميون/ رئيس القسم/ نائب العميد/ العميد                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>تقييم المرشدين الأكاديميين لنتائج الامتحان الثاني لطلبتهم وتقديم النصح والإرشاد اللازمين لهم، ومناقشة ملاحظات المرشدين في مجلس القسم/الكلية واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن تعزيز عملية الإرشاد الأكاديمي</li> </ul>                                                                                                                                                                  |                    |
| عمادة التطوير الأكاديمي/لجان الجودة في                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>قيام عمادة التطوير والجودة بتقييم إجراءات تطبيق كليات الجامعة للأجندة الأكاديمية وفق النموذج المعتمد للتقييم وتقديم تقرير مفصل بذلك إلى</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                  |                    |

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                            |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
|                    | اللجنة العليا للتطوير والجودة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | الأقسام والكليات                                           |
|                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>تقديم قائمة تدقيق (Checklist) بمدى إنجاز مهمات الأسبوع إلى عمادة الكلية وعمادة التطوير والجودة موثقاً حسب الأصول</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                             | رئيس القسم/ نائب العميد                                    |
| الأسبوع الرابع عشر | <ul style="list-style-type: none"> <li>إجراء الامتحانات العملية وفق الآليات المعتمدة في الجامعة وبما يتفق مع الممارسات الخاصة بكل كلية</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                              | أعضاء هيئة التدريس ومشرفو المختبرات/رئيس القسم/نائب العميد |
|                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>رصد جميع العلامات الخاصة بالمختبرات وعلامات المشاركة لجميع الطلبة</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                            | أعضاء هيئة التدريس/رئيس القسم/نائب العميد                  |
|                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>تقديم قائمة تدقيق (Checklist) بمدى إنجاز مهمات الأسبوع إلى عمادة الكلية وعمادة التطوير والجودة موثقاً حسب الأصول</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                             | رئيس القسم/ نائب العميد                                    |
|                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>إعداد أسئلة الامتحان النهائي للمواد الدراسية المطروحة مع الإجابات الصحيحة. مع التأكيد على أن أسئلة المواد متعددة الشعب (شعبتان أو أكثر) يجب أن تكون مشتركة، ومراجعة الممتحن الداخلي (منسق المجال المعرفي في القسم/الكلية) للأسئلة حسب التعليمات، <u>وتسلم الأسئلة لرئيس القسم أو نائب العميد في ملفات مقفلة ومختومة قبل موعد الامتحان بثمان وأربعين ساعة</u></li> </ul> | أعضاء هيئة التدريس/ رئيس القسم/ نائب العميد/العميد         |
| الأسبوع الخامس عشر | <ul style="list-style-type: none"> <li>إعلان جدول الامتحان النهائي وتوزيعه على أعضاء هيئة التدريس ومسؤول النقل بالجامعة</li> <li>إعداد جداول بتوزيع القاعات على فترات الامتحانات وتوزيع المراقبين على القاعات مع مراعاة أن يكون عدد المراقبين متناسباً مع أعداد الطلبة وإبلاغ أعضاء هيئة التدريس بذلك</li> </ul>                                                                                               | رئيس القسم/نائب العميد                                     |
|                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>تقديم قائمة تدقيق (Checklist) بمدى إنجاز مهمات الأسبوع إلى عمادة الكلية وعمادة التطوير والجودة موثقاً حسب الأصول</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                             | رئيس القسم/ نائب العميد                                    |
|                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>فترة بدء إجراء الامتحان النهائي (٢٨/١ - ٢٠١٧/٢/٥)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | رئيس القسم/نائب العميد/مساعد العميد/أعضاء هيئة التدريس     |
| الأسبوع السادس عشر | <ul style="list-style-type: none"> <li>فترة إجراء الامتحانات النهائية لمشاريع أبحاث التخرج ومشاريع التدريب الميداني والعملي</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                         | أعضاء هيئة التدريس المشرفين على المشاريع/نائب العميد       |

|                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <p>أعضاء هيئة التدريس المشرفين على المشاريع/نائب العميد</p>                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• رصد علامة الامتحان النهائي (العلامة الثالثة) لجميع المواد بما فيها علامات مشاريع التدريب الميداني والعملية ومشاريع التخرج للطلبة</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                |                           |
| <p>أعضاء هيئة التدريس/رئيس القسم أو نائب العميد/لجنة الجودة في القسم أو الكلية/سكرتارية الأقسام</p>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• متابعة إجراء الامتحان النهائي</li> <li>• تقديم نسخة إلكترونية ونسخة ورقية إلى رئيس القسم/نائب العميد من كل مما يلي:</li> <li>• ورقة الامتحان النهائي مع خطة التصحيح والإجابات النموذجية</li> <li>• تقرير الامتحان النهائي (وفق النموذج المعتمد الذي يتضمن تقييماً إحصائياً لنتائج الطلبة)</li> <li>• تحفظ النسخ الورقية من جميع الوثائق في غرفة أرشيف الجودة في القسم أو الكلية</li> </ul> | <p>الأسبوع السابع عشر</p> |
| <p>أعضاء هيئة التدريس/رئيس القسم أو نائب العميد/لجنة الجودة في القسم أو الكلية/سكرتارية الأقسام الأكاديمية</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• تزويد مكتب ضبط الجودة في القسم أو الكلية بنماذج تضم ١٠% من إجابات الطلبة المصححة تمثل الأداء المتميز والجيد والمقبول والضعيف، شريطة أن لا تقل عن ورقة واحدة لكل فئة.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                            |                           |
| <p>أعضاء هيئة التدريس/رئيس القسم أو نائب العميد/لجنة الجودة في القسم أو الكلية/سكرتارية الأقسام /العميد</p>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• الاحتفاظ بأوراق الامتحان النهائي لجميع الطلبة في غرفة أرشيف ضبط الجودة في الأقسام والكليات لمدة فصلين دراسيين على الأقل</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                         |                           |
| <p>أعضاء هيئة التدريس/رئيس القسم/نائب العميد/العميد</p>                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• استجابة عضو هيئة التدريس لمراجعات الطلبة لمدة ٧٢ ساعة بعد إعلان علاماته.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                           |
| <p>اعضاء هيئة التدريس /لجنة الامتحانات في القسم / رئيس القسم / نائب العميد/ العميد</p>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• قيام أعضاء هيئة التدريس ولجنة الامتحانات بتقييم الامتحانات النهائية والأداء الكلي للطلبة في ضوء المخطط التدريسي للمادة المقترح من عضو هيئة التدريس في بداية الفصل الدراسي</li> </ul>                                                                                                                                                                                                       | <p>الأسبوع الثامن عشر</p> |
| <p>لجنة الجودة في القسم أو الكلية /رئيس القسم / نائب العميد/ العميد</p>                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• تقديم ملفات المواد الدراسية التي تتضمن تقييماً من عضو هيئة التدريس لمدى الأداء في هذه المادة خلال الفصل الدراسي وذلك وفق النموذج المعتمد لهذا الغرض و يحتفظ بهذه الملفات في غرفة أرشيف الجودة في القسم أو الكلية</li> </ul>                                                                                                                                                                |                           |
| <p>لجنة الجودة ولجنة الامتحانات في القسم أو الكلية / رئيس القسم / نائب العميد/ العميد</p>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• تقديم تقرير شامل لمواطن القوة ومواطن الضعف التي لوحظت في الأداء الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس والطلبة خلال الفصل الدراسي ومناقشته في اجتماع أعضاء هيئة التدريس واتخاذ ما يلزم لمعالجة مواطن الضعف.</li> <li>• تقديم تقرير بذلك من العمداء إلى النائب الأكاديمي</li> </ul>                                                                                                                  |                           |

تقوم عمادة التطوير والجودة العمادة بزيارات ميدانية سنوية (في الشهر العاشر) الى كليات الجامعة كافة وذلك لمتابعة الجودة في الجامعة وتقييمها وتطويرها. ويعتمد تقييم العمادة للكليات بناءً على طرق لقياس معايير الجودة الثمانية والأدلة المطلوبة (كما هو مبين في الجزء الثاني من هذا الدليل). والهدف الأساسي من عملية التقييم هو معرفة نقاط القوة ومجالات التحسين في الجامعة.

حيث يتم الاجتماع مع مسؤولي الجودة في الكليات والاطلاع على الأدلة المطلوبة وتقييم كل دليل من أربعة خيارات هي:

- موجود ومناسب (٤ علامات)
- موجود وبحاجة لتعديل (٣ علامات)
- موجود ولكن غير مناسب (٢ علامات)
- غير موجود (١ علامات)

## جدول التقييم ودليل القياس للزيارات الميدانية للجودة

| المعيار                                  | الأدلة                                                                                                                                           |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المعيار الأول:<br>التخطيط<br>الاستراتيجي | <ul style="list-style-type: none"> <li>• نشر الرؤية والرسالة والأهداف على الموقع الإلكتروني وعبر كتيبات الكلية (أو الدائرة).</li> </ul>          |
|                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• توفر خطة عمل سنوية تضم خطة تنفيذية وأهداف واضحة قابلة للقياس.</li> </ul>                                |
|                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• توفر تقارير سنوية بخصوص أداء الكلية (أو الدائرة) مبنية على خطة العمل.</li> </ul>                        |
|                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• تحديث معلومات القسم على الموقع الإلكتروني</li> </ul>                                                    |
|                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• التحليل وخطة التحسين ومؤشرات التنفيذ .</li> </ul>                                                       |
| المعيار الثاني:<br>الحوكمة               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• وصف لمهام كافة اللجان المعنية في الكلية (أو الدائرة).</li> </ul>                                        |
|                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• توفر أسماء أعضاء المجالس واللجان على الموقع الإلكتروني.</li> </ul>                                      |
|                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• محاضر لاجتماعات الأقسام والكلية واللجان.</li> </ul>                                                     |
|                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• تقارير سنوية حول أداء أعضاء الكلية (أو الدائرة).</li> </ul>                                             |
|                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• التحليل وخطة التحسين ومؤشرات التنفيذ .</li> </ul>                                                       |
| المعيار الثالث :<br>البرامج الأكاديمية   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• توفر مخرجات تعلم واضحة وقابلة للقياس ملائمة للمتطلبات والوطنية والمعايير العالمية.</li> </ul>           |
|                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ملفات المسابقات (تضم وصف المادة والامتحانات والوظائف والمشاريع وتوزيع العلامات).</li> </ul>             |
|                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• استبانات الطلبة حول تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس.</li> </ul>                                           |
|                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• توفر الخطط الدراسية (وأهدافها) على الموقع الإلكتروني وفي كتيبات القسم.</li> </ul>                       |
|                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• توفر مصفوفة الارتباط بين أهداف البرنامج ومخرجات التعلم للبرنامج.</li> </ul>                             |
|                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• توفر مصفوفة الارتباط بين مخرجات التعلم للبرنامج والمساقات</li> </ul>                                    |
|                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• توفر كتيب القسم (يضم معلومات عن أعضاء القسم والخطة الدراسية ووصف المواد).</li> </ul>                    |
|                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• توفر وصف دقيق لكافة المساقات Course Syllabus مستحدث وحسب نموذج معتمد على الموقع الإلكتروني .</li> </ul> |
|                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• احصائيات لنتائج الطلبة في المواد وتحليلها.</li> </ul>                                                   |
|                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• تحليل نتائج امتحان الكفاءة.</li> </ul>                                                                  |
|                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• توفر الأجوبة النموذجية للاختبارات</li> </ul>                                                            |
|                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• التحليل وخطة التحسين ومؤشرات التنفيذ .</li> </ul>                                                       |

| المعيار                                                   | الأدلة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المعيار الرابع:<br>البحث العلمي<br>والإيفاد<br>والإبداعات | <ul style="list-style-type: none"> <li>• خطة البحث العلمي السنوية للكلية وملاءمتها مع رسالة ورؤية الجامعة.</li> <li>• تشكيل فرق بحثية وتوضيح مجالات أبحاثهم.</li> <li>• إحصاءات سنوية حول مشاريع الأبحاث المدعومة ومقدار الإتفاق عليها.</li> <li>• إحصاءات سنوية حول عدد ومستوى البحوث المنشورة في المجلات والمؤتمرات.</li> <li>• تسجيل الأبحاث ببوابة البحث العلمي للجامعة.</li> <li>• معلومات بخصوص المؤتمرات والندوات والورش العلمية التي تعقدها الكلية سنوياً.</li> <li>• إحصاءات سنوية حول عدد الموفدين وتخصصاتهم الدقيقة والجامعات التي يدرسون فيها.</li> <li>• إحصاءات سنوية حول المشاريع الريادية</li> <li>• التحليل وخطة التحسين ومؤشرات التنفيذ .</li> </ul> |
|                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ميزانية الكلية (أو الدائرة) لعدة سنوات سابقة (التقديرية والتفصيلية)</li> <li>• القاعات الدراسية وتجهيزاتها.</li> <li>• المختبرات وتجهيزاتها.</li> <li>• إحصاءات بأعداد أعضاء هيئة التدريس ورتبهم العلمية وتخصصاتهم.</li> <li>• التحليل وخطة التحسين ومؤشرات التنفيذ .</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| المعيار                                                          | الأدلة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المعيار السادس:<br>الطلبة                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>توفر دليل الطالب مطبوع ومحدث على الموقع الإلكتروني.</li> <li>وثائق اليات تدريب الطلبة.</li> <li>شواهد على أنشطة التوجيه والإرشاد الطلابي الأكاديمي</li> <li>شواهد على توفر الساعات المكتبية.</li> <li>النماذج المستخدمة في التوجيه والإرشاد الطلابي الأكاديمي</li> <li>الإحصاءات السنوية بعدد الطلبة والخريجين</li> <li>التحليل وخطة التحسين ومؤشرات التنفيذ .</li> </ul> |
|                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>الوثائق التي تبين السياسات والخطط المرتبطة بالتعاون الوطني والدولي.</li> <li>الاحصاءات بإعداد أعضاء الهيئة التدريسية والطلبة الذين شاركوا في الفعاليات خدمة المجتمع</li> <li>الوثائق التي تبين السياسات والخطط المرتبطة بخدمة المجتمع</li> <li>التحليل وخطة التحسين ومؤشرات التنفيذ .</li> </ul>                                                                          |
|                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>تشكيل اللجان المعنية بضمان الجودة ومحاضر اجتماعاتها.</li> <li>التقارير الدورية بخصوص تقييم أداء الكليات (والأقسام) أو الوحدات الإدارية.</li> <li>تحليل معلومات ونتائج الجودة ووضع خطط تحسين.</li> <li>تنفيذ الأجندة الأكاديمية</li> <li>التحليل وخطة التحسين ومؤشرات التنفيذ .</li> </ul>                                                                                 |
|                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| المعيار السابع:<br>التفاعل مع المجتمع والعلاقات الوطنية والدولية |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| المعيار الثامن:<br>ضمان الجودة                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

## الجزء الرابع

### أعضاء هيئة التدريس

#### ٤ - ١ الاجراءات

تتبنى جامعة فيلادلفيا مجموعة من الاجراءات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس كما هو موضح في دليل سياسات واجراءات جامعة فيلادلفيا، ويبين جدول رقم (٤ - ١ - ١) مجموعة من هذه الاجراءات.

جدول رقم (٤ - ١ - ١)

| اسم الإجراء                                          | رقم الإجراء                   |
|------------------------------------------------------|-------------------------------|
| إجراء تعيين أعضاء هيئة التدريس للمجالات المعرفية     | <a href="#">QPR-HR-PA-001</a> |
| إجراء تقييم عضو هيئة التدريس                         | <a href="#">QPR-AP-DQ-007</a> |
| إجراء دراسات تحليلية لنتائج تقييم أعضاء هيئة التدريس | <a href="#">QPR-AP-DQ-014</a> |
| إجراء دعم مشروع بحث                                  | <a href="#">QPR-SR-DR-002</a> |
| إجراء دعم نشر بحث علمي                               | <a href="#">QPR-SR-DR-003</a> |
| إجراء حضور مؤتمر                                     | <a href="#">QPR-SR-DR-006</a> |
| إجراء منح الحوافز للباحثين                           | <a href="#">QPR-SR-DR-011</a> |

|                                            |                                                            |                                 |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| جامعة فيلادلفيا<br>Philadelphia University | اسم الإجراء: تعيين أعضاء هيئة التدريس للمجالات<br>المعرفية | رمز الإجراء:<br>QPR-HR-PA-001   |
|                                            | الجهة المصدرة: دائرة شؤون أعضاء الهيئة التدريسية           | رقم الإصدار:<br>(Revision)<br>2 |
|                                            | الجهة المدققة: اللجنة العليا للتطوير والجودة               | تاريخ الإصدار:<br>2017-9-12     |
|                                            |                                                            | عدد صفحات الإجراء :<br>1        |

### الخطوات:

١. يقوم عميد الكلية بحساب نسبة عدد أعضاء الهيئة التدريسية والطلبة حسب متطلبات الاعتماد وحاجة الكلية في نهاية كل عام دراسي.
٢. في حال وجود نقص في عدد أعضاء الهيئة التدريسية حسب متطلبات الاعتماد الخاص يقوم كل قسم برفع توصيته إلى مجلس الكلية والذي يوصي بدوره إلى رئيس الجامعة بحاجته إلى أعضاء هيئة تدريس جدد مع تخصصاتهم المطلوبة.
٣. يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة وتحديد الشروط الواجب توافرها في الراغبين بالتقدم بطلباتهم مع تحديد الوثائق المطلوبة.
٤. تبدأ دائرة شؤون أعضاء الهيئة التدريسية بتلقي الطلبات إلكترونياً، وتقوم بعد ذلك بدراستها والتأكد من مطابقتها للشروط المطلوبة.
٥. تحول الطلبات المكتملة الوثائق والشروط إلى الكلية المعنية من قبل دائرة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
٦. تطرح هذه الطلبات لمناقشتها في اجتماع مجلس القسم المعني بالتخصصات المطلوبة ويقوم القسم بتشكيل لجنة داخلية لدراسة الطلبات ومقابلة المتقدمين حسب النموذج المرفق.
٧. ترفع اللجنة توصياتها إلى مجلس القسم ومن ثم إلى مجلس الكلية استناداً إلى المفاضلة المبينة في النموذج (QFO- HR-PA-001).
٨. تناقش الطلبات مع توصيات القسم المختص في جلسة مجلس الكلية.
٩. ترفع توصيات مجلس الكلية إلى دائرة شؤون أعضاء هيئة التدريس للتأكد من إجراءات المفاضلة ومن ثم ترسل إلى لجنة التعيين والترقية في الجامعة.
١٠. في حال موافقة لجنة التعيين والترقية ترفع الموافقة إلى مجلس العمداء.
١١. في حال موافقة مجلس العمداء على التعيين يتم الاتصال من قبل دائرة أعضاء هيئة التدريس مع مقدم الطلب لتوقيع العقود وتقديم الوثائق الأصلية اللازمة حسب الأصول.

### النماذج المتعلقة بالإجراء:

| اسم النموذج                                          | رمز النموذج    |
|------------------------------------------------------|----------------|
| معايير المفاضلة لتعيين أعضاء هيئة التدريس في الجامعة | QFO- HR-PA-001 |

|                                     |                                              |                                                                                                                                   |
|-------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| اسم الإجراء: تقييم عضو هيئة التدريس |                                              | <br>جامعة فيلادلفيا<br>Philadelphia University |
| رمز الإجراء : QPR-AP-DQ-007         | الجهة المصدرة: عمادة التطوير والجودة         |                                                                                                                                   |
| رقم الإصدار:<br>(Revision)<br>1     | الجهة المدققة: اللجنة العليا للتطوير والجودة |                                                                                                                                   |
| تاريخ الإصدار:<br>2017-9-12         |                                              |                                                                                                                                   |
| عدد صفحات الإجراء : 1               |                                              |                                                                                                                                   |

### الخطوات:

١. يقوم رئيس القسم (أو العميد) بإرسال نموذج التقييم الذاتي (QFO-AP-DQ-001) إلى أعضاء هيئة التدريس في الأسبوع الأول من شهر حزيران.
٢. يقوم عضو هيئة التدريس بتعبئة النموذج وإرساله إلى رئيس القسم في الأسبوع الثاني من شهر حزيران.
٣. يقوم رئيس القسم بمراجعة المعلومات المدونة في التقييم الذاتي وتعبئة نموذج تقييم رئيس القسم لعضو هيئة التدريس (QFO-AP-DQ-002) لأعضاء القسم كافة وتلخيص مواطن القوة ومجالات التحسين لأعضاء هيئة التدريس والتوصيات بالتطور ويرسل نماذج تقييم أعضاء هيئة التدريس إلى عميد الكلية في الأسبوع الرابع من شهر حزيران.
٤. يقوم عميد الكلية بمراجعة تقييم رؤساء الأقسام لأعضاء هيئة التدريس ويرسله إلى نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية مرفقاً بتقرير يلخص فيه نقاط القوة ومجالات التحسين لأعضاء هيئة التدريس في كليته.
٥. يقوم نائب الرئيس بمراجعة تقارير العمداء ورفعها إلى رئيس الجامعة.
٦. يعرض الرئيس ملخص التقارير على مجلس العمداء وذلك لاتخاذ الإجراءات المناسبة لتطوير الكادر التدريسي في الكليات.
٧. يتم الاحتفاظ بنماذج التقييم في ملفات أعضاء هيئة التدريس عند دائرة شؤون أعضاء هيئة التدريس ونسخة أخرى عند عميد الكلية المعني.

### النماذج المتعلقة بالإجراء:

| اسم النموذج                        | رمز النموذج   |
|------------------------------------|---------------|
| التقييم الذاتي لعضو هيئة التدريس   | QFO-AP-DQ-001 |
| تقييم رئيس القسم لعضو هيئة التدريس | QFO-AP-DQ-002 |

|                                 |  |                                                             |                                                                                                                                   |
|---------------------------------|--|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| رمز الإجراء : QPR-AP-DQ-014     |  | اسم الإجراء: دراسات تحليلية لنتائج تقييم أعضاء هيئة التدريس | <br>جامعة فيلادلفيا<br>Philadelphia University |
| رقم الإصدار:<br>(Revision)<br>1 |  | الجهة المصدرة: عمادة التطوير والجودة                        |                                                                                                                                   |
| تاريخ الإصدار:                  |  | الجهة المدققة: اللجنة العليا للتطوير والجودة                |                                                                                                                                   |
| عدد صفحات الإجراء :<br>2-1      |  |                                                             |                                                                                                                                   |

### الخطوات :

١. يتم تقييم عضو هيئة التدريس بناءً على إجراء ( QPR-AP-DQ-007 ) على ثلاثة محاور (الأداء الأكاديمي ، الأداء البحثي ،الأداء الخدمي).
٢. يتم تقييم عضو هيئة التدريس من الطلبة في نهاية كل فصل دراسي.
٣. يتم تحليل نتائج تقييم أعضاء هيئة التدريس على ثلاثة مستويات:
  - تقييم رئيس القسم لأعضاء هيئة التدريس
  - تقييم عميد الكلية لأقسام الكلية
  - تقييم نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية لكليات الجامعة

#### المستوى الاول: تقييم رئيس القسم لأعضاء هيئة التدريس:

- (١) يقوم رئيس القسم في نهاية العام الدراسي بدراسة تقييم أعضاء هيئة التدريس وتحليل النتائج.
- (٢) يعقد رئيس القسم اجتماعاً مع عضو هيئة التدريس لمناقشة نقاط القوة ومجالات التحسين.
- (٣) إذا كان أدائه البحثي الأفضل على مستوى القسم فيتم ترشيحه إلى جائزة التميز البحثي ( QPR-SR-DR-007).
- (٤) إذا كان أدائه الأكاديمي الأفضل على مستوى القسم فيتم ترشيحه إلى جائزة التميز الأكاديمي
- (٥) إذا كان أداء عضو هيئة التدريس تحت المعدل (أو تحت علامة معينة) يناقش أدائه بناءً على نتائجه ويتفق على خطوات لتحسين الأداء.
- (٦) يرسل رئيس القسم تقريراً إلى عميد الكلية يتضمن توصياته بالخطوات التي سيتخذها لتحسين أداء أعضاء هيئة التدريس.

#### المستوى الثاني: تقييم عميد الكلية لأقسام الكلية:

- (١) يدرس عميد الكلية تقارير رؤساء الأقسام الخاصة بتحليل نتائج التقييم.
- (٢) يعقد عميد الكلية اجتماعاً مع رئيس القسم و يناقش نتائج أعضاء هيئة التدريس في القسم ويتفق على خطوات لتحسين الأداء.
- (٣) يرسل عميد الكلية تقريراً إلى نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية يتضمن توصياته بالخطوات التي سيتخذها بالمشاركة مع رئيس القسم لتحسين أداء أعضاء هيئة التدريس في القسم المعني.

المستوى الثالث: تقييم نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية لكليات الجامعة:

- ١) يدرس نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية تقارير عمداء الكليات الخاصة بتحليل نتائج التقييم.
- ٢) يعقد نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية اجتماعاً مع عميد الكلية و يناقش نتائج أعضاء هيئة التدريس في الكلية ويتفق على خطوات لتحسين الأداء.
- ٣) يرسل نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية تقريراً إلى رئيس الجامعة يتضمن توصياته بالخطوات التي سيتخذها بالمشاركة مع عميد الكلية لتحسين أداء أعضاء هيئة التدريس في الكلية المعنية.

|                              |                                                    |                                                                                                                                          |
|------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| اسم الإجراء: دعم مشروع بحث   |                                                    | <br><b>جامعة فيلادلفيا</b><br>Philadelphia University |
| رمز الإجراء: QPR-SR-DR-002   | الجهة المصدرة: عمادة البحث العلمي والدراسات العليا |                                                                                                                                          |
| رقم الإصدار: 1<br>(Revision) | الجهة المدققة: اللجنة العليا للتطوير والجودة       |                                                                                                                                          |
| تاريخ الإصدار: 2017-9-12     |                                                    |                                                                                                                                          |
| عدد صفحات الإجراء: 2-1       |                                                    |                                                                                                                                          |

## الخطوات :

### المرحلة الأولى : طلب دعم البحث

١. يقوم الباحث بتعبئة النموذج (QFO-SR-DR-001) والذي يبين فيه تفاصيل (مشروع البحث وتكاليف المشروع) وتقديمه إلى رئيس القسم الأكاديمي.
٢. ينظر مجلس القسم في مشروع البحث ، ويبيدي ملاحظاته التي تشمل ما يلي :
  - رأي القسم في مشروع البحث.
  - بيان الإمكانيات المتوفرة في القسم (الكلية) التي يستفاد منها في البحث (الأجهزة ،مساعدو البحث...).
  - تقدير الجهد المطلوب للقيام بالبحث ، مع بيان المدة ( فصل ، فصلان ...).
٣. يرفع رئيس القسم الطلب إلى عميد الكلية لأخذ رأي لجنة البحث العلمي في الكلية وتوصية مجلس الكلية.
٤. يحيل عميد الكلية الطلب إلى عميد البحث العلمي والدراسات العليا لأخذ توصية المجلس وإقرارها.
٥. ينسب عميد البحث العلمي والدراسات العليا للأستاذ الدكتور رئيس الجامعة بالتوصية المناسبة لأخذ القرار ، ومن ثم يعاد إلى عمادة البحث العلمي والدراسات العليا لمخاطبة الدائرة المالية في حال الموافقة أو للأرشفة في حال الرفض.

### المرحلة الثانية : متابعة دعم البحث

١. في حال موافقة رئيس الجامعة على الطلب، يقوم عميد البحث العلمي والدراسات العليا بتوجيه كتاب رسمي إلى الباحث بالموافقة.
٢. يقوم الباحث بإعداد التقرير المرحلي نموذج (QFO-SR-DR-005)، ويقدم تقريراً مفصلاً (مرفقاً معه الفواتير وسندات الصرف) عن سير العمل في مشروع بحثه عند نهاية كل فصل دراسي أو في حال طلب دفعة مالية جديدة، وفي حالة وجود مساعد باحث يقوم الباحث بتعبئة النموذجين (QFO-SR-DR-013، QFO-SR-DR-012) وإرسالهما إلى لجنة البحث العلمي في الكلية لاعتمادهما وعرضهما على مجلس الكلية للاطلاع والتوصية ، ومن ثم إرسالهما إلى عميد البحث العلمي والدراسات العليا .
٣. يعرض عميد البحث العلمي والدراسات العليا التقرير على مجلس البحث العلمي.
٤. يراجع مجلس البحث العلمي التقرير والفواتير، ويتم مقارنتها مع طلب دعم مشروع البحث الأصلي ( الأهداف ، المنهجية ، تكاليف المشروع) ويكتب توصيته حول ذلك.
٥. تحفظ كافة التقارير المتعلقة في البحث في عمادة البحث العلمي والدراسات العليا في ملف خاص للباحث .

### المرحلة الثالثة: التسليم النهائي للبحث

١. يقوم الباحث بإعداد تقرير مفصل عن المشروع وذلك بناءً على النموذج (QFO-SR-DR-014) ويرسله إلى اللجنة العلمية في الكلية .
٢. تقوم اللجنة العلمية بدراسة التقرير وإبداء الرأي وإرساله إلى مجلس الكلية لدراسة الطلب وكتابة التوصية ومن ثم إرساله إلى عميد البحث العلمي والدراسات العليا .
٣. يقوم عميد البحث العلمي والدراسات العليا بعرض التقرير النهائي على مجلس البحث العلمي للمراجعة وفي حالة وجود تعديلات ، يطلب من الباحث بإجراء التعديلات.
٤. يقوم عميد البحث العلمي والدراسات العليا بإرسال كتاب رسمي إلى الدائرة المالية لغايات التسوية المالية يبين فيه مصاريف المشروع (مرفق معه صور عن الفواتير)
٥. يقوم عميد البحث العلمي والدراسات العليا بإرسال كتاب رسمي لدائرة اللوازم لتسجيل الأجهزة التي تم شراؤها ضمن المشروع وبحسب النظام الخاص بدائرة اللوازم في الجامعة.

### النماذج المتعلقة بالإجراء:

| رمز النموذج   | اسم النموذج                                  |
|---------------|----------------------------------------------|
| QFO-SR-DR-001 | طلب دعم مشروع بحث                            |
| QFO-SR-DR-005 | التقرير المرحلي لمشروع بحث علمي              |
| QFO-SR-DR-013 | كشف بساعات العمل الشهري لمساعدة الباحث الفني |
| QFO-SR-DR-012 | سند قبض                                      |
| QFO-SR-DR-014 | التقرير النهائي لمشروع بحث علمي              |

|                                                    |                              |                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| اسم الإجراء: دعم نشر بحث علمي                      | رمز الإجراء: QPR-SR-DR-003   | <br><b>جامعة فيلادلفيا</b><br>Philadelphia University |
| الجهة المصدرة: عمادة البحث العلمي والدراسات العليا | رقم الإصدار: 1<br>(Revision) |                                                                                                                                          |
| الجهة المدققة: اللجنة العليا للتطوير والجودة       | تاريخ الإصدار: 2017-9-12     |                                                                                                                                          |
|                                                    | عدد صفحات الإجراء: 1         |                                                                                                                                          |

### الخطوات:

#### المرحلة الأولى : طلب الدعم

١. يقوم الباحث بتعبئة النموذج (QFO-SR-DR-002) مرفقاً معه نسخة من الآتي :(- البحث - قبول البحث للنشر في المجلة العلمية - تقرير المحكمين - صورة عن الموقع الإلكتروني للمجلة - تسجيل المجلة في قواعد البيانات)، وإرسال الطلب إلى رئيس القسم .
  ٢. يقوم رئيس القسم بعرض الطلب على مجلس القسم لدراسته وإبداء رأيه، ومن ثم إرساله إلى لجنة البحث العلمي في الكلية .
  ٣. تقوم لجنة البحث العلمي في الكلية بدراسة الطلب وإبداء رأيها ، ومن ثم إرساله إلى عميد الكلية .
  ٤. يقوم عميد الكلية بعرض الطلب على مجلس الكلية لدراسته وكتابة التوصية ،ومن ثم إرساله إلى عمادة البحث العلمي والدراسات العليا .
  ٥. يعرض ممثل الكلية المعني طلب دعم نشر البحث العلمي على مجلس البحث العلمي وذلك لدراسة الطلب وتقديم التوصية المناسبة بخصوص الدعم.
  ٦. يقوم عميد البحث العلمي والدراسات العليا بتوجيه كتاب رسمي إلى رئيس الجامعة يطلب فيه صرف مبلغ الدعم للباحث.
  ٧. يقوم رئيس الجامعة بإبداء رأيه على الكتاب ومن ثم يعاد إلى عمادة البحث العلمي والدراسات العليا لمخاطبة الدائرة المالية في حال الموافقة أو الأرشفة في حال الرفض.
- المرحلة الثانية : تسوية الدعم المالي**

١. يقوم الباحث بوضع نسخة إلكترونية من البحث المنشور بصيغته النهائية إن أمكن على بوابة البحث العلمي الخاصة بالجامعة.
٢. يقوم الباحث بتسليم الفواتير المالية كافة لعمادة البحث العلمي والدراسات العليا .
٣. يقوم عميد البحث العلمي بتوجيه كتاب رسمي إلى الدائرة المالية من أجل التسوية .

#### النماذج المتعلقة بالإجراء:

| اسم النموذج          | رمز النموذج   |
|----------------------|---------------|
| طلب دعم نشر بحث علمي | QFO-SR-DR-002 |

|                                            |                                                    |                              |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------|
| جامعة فيلادلفيا<br>Philadelphia University | اسم الإجراء: حضور مؤتمر                            | رمز الإجراء: QPR-SR-DR-006   |
|                                            | الجهة المصدرة: عمادة البحث العلمي والدراسات العليا | رقم الإصدار: 1<br>(Revision) |
|                                            | الجهة المدققة: اللجنة العليا للتطوير والجودة       | تاريخ الإصدار: 2017-9-12     |
|                                            |                                                    | عدد صفحات الإجراء: 2-1       |

### الخطوات:

#### المرحلة الأولى: طلب دعم المشاركة في مؤتمر

١. يقوم الباحث بتعبئة النموذج (QFO-SR-DR-009) مرفقاً معه نسخة من الآتي : (- البحث - قبول البحث للمؤتمر - تقرير المحكمين - محضر لجنة البحث العلمي بالكلية - مطوية حول المؤتمر وبرنامجها - مصادر الدعم الخارجي (إذا وجدت) - نسخة إلكترونية من البحث) ومن ثم إرساله إلى رئيس القسم المعني قبل شهر (كحد أقصى) من انعقاد المؤتمر .
٢. يرفع رئيس القسم الطلب إلى عميد الكلية لأخذ رأي لجنة البحث العلمي في الكلية وتوصية مجلس الكلية.
٣. يقوم عميد الكلية بدراسة الطلب وكتابة التوصية، ومن ثم إرساله إلى عمادة البحث العلمي والدراسات العليا .
٤. يعرض ممثل الكلية المعني الطلب على مجلس البحث العلمي ، ويقوم المجلس بكتابة التوصية.
٥. في حال الموافقة على الدعم يوجه عميد البحث العلمي والدراسات العليا كتاباً رسمياً إلى رئيس الجامعة يطلب فيه الموافقة على دعم المشاركة بالمؤتمر.
٦. يقوم رئيس الجامعة بإبداء رأيه على الكتاب ومن ثم يعاد إلى عمادة البحث العلمي والدراسات العليا.
٧. يقوم عميد البحث العلمي والدراسات العليا(في حالة الموافقة) بإرسال نسخة إلى الباحث على القرار لمتابعة أموره المالية الخاصة بالمشاركة في المؤتمر مع الدائرة المالية .

#### المرحلة الثانية: تقرير عن حضور مؤتمر

١. يقوم المشارك بتعبئة النموذج (QFO-SR-DR-010) مرفقاً معه (- نسخة عن دليل المؤتمر تتضمن ورقة الباحث العلمية - شهادة مشاركة من إدارة المؤتمر - جدول المصاريف المالية معززاً بكل الوصولات المالية - كعب التذكرة أو صورة من جواز السفر) وإرساله إلى عميد البحث العلمي والدراسات العليا .
٢. يقوم الباحث بعرض بحثه في الكلية وذلك بالتنسيق مع ممثل الكلية في مجلس البحث العلمي.
٣. يقوم الباحث بوضع نسخة إلكترونية من البحث المنشور في صيغته النهائية على بوابة البحث العلمي الخاصة بالجامعة.
٤. يوجه عميد البحث العلمي والدراسات العليا كتاباً رسمياً إلى الدائرة المالية لتسوية الأمور المالية.

#### النماذج المتعلقة بالإجراء:

| اسم النموذج               | رمز النموذج   |
|---------------------------|---------------|
| طلب دعم المشاركة في مؤتمر | QFO-SR-DR-009 |
| تقرير عن حضور مؤتمر       | QFO-SR-DR-010 |

|                                   |                                                    |                                                                                                                                          |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| اسم الإجراء: منح الحوافز للباحثين |                                                    | <br><b>جامعة فيلادلفيا</b><br>Philadelphia University |
| رمز الإجراء : QPR-SR-DR-011       | الجهة المصدرة: عمادة البحث العلمي والدراسات العليا |                                                                                                                                          |
| رقم الإصدار:<br>(Revision)<br>1   | الجهة المدققة: اللجنة العليا للتطوير والجودة       |                                                                                                                                          |
| تاريخ الإصدار:                    |                                                    |                                                                                                                                          |
| عدد صفحات الإجراء :<br>1          |                                                    |                                                                                                                                          |

## الخطوات :

تعمل الجامعة على ما يلي:

- تغطية تكاليف توفير المستلزمات واجور المشاريع البحثية.
  - تغطية نفقات حضور المؤتمرات والندوات العالمية.
  - تغطية تكاليف أجراء البحوث وتأليف الكتب ونشرها.
  - تقوم ربط الترقية العلمية وعدد البحوث المنشورة ومستواها بتقييم أداء عضو هيئة التدريس حسب اجراء رقم ..(QPR-AP-DQ-007).
- كما تقوم الجامعة بعدة إجراءات لمنح حوافز للباحثين ويشمل ما يلي:

- ١- دعم البحوث (QPR-SR-DR-002).
- ٢- دعم النشر العلمي (QPR-SR-DR-003).
- ٣- دعم نشر الكتب المؤلفة أو المترجمة ( QPR-SR-DR-005).
- ٤- دعم حضور المؤتمرات العلمية ( QPR-SR-DR-006).
- ٥- جائزة التميز البحثي ( QPR-SR-DR-007).
- ٦- منحة التفرغ العلمي ( QPR-SR-DR-009).

## ٥ - ٢ النماذج

تلتزم جامعة فيلادلفيا باستخدام نماذج معتمدة الخاصة بالإجراءات المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس  
ويبين جدول رقم (٥ - ٢ - ١) مجموعة من هذه النماذج.

### جدول رقم (٥ - ٢ - ١)

| اسم النموذج                                                | رقم النموذج    |
|------------------------------------------------------------|----------------|
| نموذج معايير المفاضلة لتعيين أعضاء هيئة التدريس في الجامعة | QFO- HR-PA-001 |
| نموذج التقييم الذاتي لعضو هيئة التدريس                     | QFO-AP-DQ-001  |
| نموذج تقييم رئيس القسم لعضو هيئة التدريس                   | QFO-AP-DQ-002  |
| نموذج طلب دعم مشروع بحث                                    | QFO-SR-DR-001  |
| التقرير المرحلي لمشروع بحث علمي                            | QFO-SR-DR-005  |
| كشف بساعات العمل الشهري لمساعدة الباحث الفني               | QFO-SR-DR-013  |
| سند قبض                                                    | QFO-SR-DR-012  |
| التقرير النهائي لمشروع بحث علمي                            | QFO-SR-DR-014  |
| طلب دعم نشر بحث علمي                                       | QFO-SR-DR-002  |
| طلب دعم المشاركة في مؤتمر                                  | QFO-SR-DR-009  |
| تقرير عن حضور مؤتمر                                        | QFO-SR-DR-010  |



|                                                                   |                            |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| اسم النموذج: معايير المفاضلة لتعيين أعضاء هيئة التدريس في الجامعة | رمز النموذج: QFO-HR-PA-001 |
| الجهة المصدرة: دائرة شؤون أعضاء الهيئة التدريسية                  | رقم الإصدار: 1             |
| الجهة المدققة: عمادة التطوير والجودة                              | تاريخ الإصدار: 2017-11-6   |
|                                                                   | عدد صفحات النموذج: 1       |

| رقم الطلب | الاسم | تاريخ الميلاد | البكالوريوس الجامعة، السنة و التقدير | الماجستير الجامعة، السنة و التقدير | الدكتوراه الجامعة، السنة و التقدير | العلامات (*) |               |               |               |              |            |              |              | الملاحظات |
|-----------|-------|---------------|--------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|--------------|---------------|---------------|---------------|--------------|------------|--------------|--------------|-----------|
|           |       |               |                                      |                                    |                                    | الثانوية %٥٠ | بكالوريوس %١٥ | الماجستير %٢٠ | الدكتوراه %٣٠ | بحث علمي %١٠ | الخبرة %١٠ | المحاضرة %١٠ | المجموع %١٠٠ |           |
| ١         |       |               |                                      |                                    |                                    |              |               |               |               |              |            |              |              |           |
| ٢         |       |               |                                      |                                    |                                    |              |               |               |               |              |            |              |              |           |
| ٣         |       |               |                                      |                                    |                                    |              |               |               |               |              |            |              |              |           |
| ٤         |       |               |                                      |                                    |                                    |              |               |               |               |              |            |              |              |           |

(\*)

| الثانوية (%٥٠):                                                                                          | البكالوريوس (%١٥):                                           | الماجستير (%٢٠):                                              | الدكتوراه (%٣٠):                                                                                                                                                      | البحث العلمي (%١٠):                                                                                                            | الخبرة (%١٠):                                                            | المحاضرة (%١٠):                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| ٥٠-٥٩: علامة واحدة<br>٦٠-٦٩: علامتان<br>٧٠-٧٩: ثلاث علامات<br>٨٠-٨٩: أربع علامات<br>٩٠ فأكثر: خمس علامات | جيد: (٥) علامات<br>جيد جداً: (١٥) علامة<br>ممتاز: (٢٠) علامة | جيد: (٥) علامات<br>جيد جداً: (١٠) علامات<br>ممتاز: (١٥) علامة | (٥) علامات: جامعه محلية او اقليمية.<br>(١٠) علامات: جامعة متميزة.<br>(٥) علامات: للرسالة.<br>(١٠) علامات: للمواد بتقدير جيد جداً.<br>(١٥) علامة: للمواد بتقدير ممتاز. | - علامة واحدة لكل بحث منشور في مجلة عالمية ماهرة أو مؤتمر دولي محكم.<br>- نصف علامة لكل بحث منشور في مجلة محكمة أو مؤتمر محلي. | - علامة واحدة لكل سنة أكاديمية في الجامعات.<br>- نصف علامة خارج الجامعة. | - خمس علامات للمعلوماتية.<br>- علامتان لسلامة اللغة.<br>- ثلاث علامات لاسلوب العرض |

|               |                            |                                                |                                                                                                                                   |
|---------------|----------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| QFO-AP-DQ-001 | رمز النموذج :              | اسم النموذج : التقييم الذاتي لعضو هيئة التدريس | <br>جامعة فيلادلفيا<br>Philadelphia University |
| 1             | رقم الإصدار:<br>(Revision) | الجهة المصدرة: عمادة التطوير والجودة           |                                                                                                                                   |
| 2017-3-15     | تاريخ الإصدار:             | الجهة المدققة : اللجنة العليا للتطوير والجودة  |                                                                                                                                   |
| 4-1           | عدد صفحات النموذج :        |                                                |                                                                                                                                   |

يتم تعبئة النموذج بناء على الإجراء (QPR-AP-DQ-007)

اسم عضو هيئة التدريس: ..... القسم/ الكلية: .....

#### ١- العمل الأكاديمي

حدّد أنشطتك التدريسية خلال العام الدراسي الحالي ( الفصل الأول والفصل الثاني)

| رقم المادة | اسم المادة | عدد الساعات | عدد الشعب | الفصل الدراسي | نسبة انجاز المادة | عدد الطلبة | العلامة النهائية |             | تقييم الطلبة للمدرس والمادة |         |
|------------|------------|-------------|-----------|---------------|-------------------|------------|------------------|-------------|-----------------------------|---------|
|            |            |             |           |               |                   |            | الوسط الحسابي    | نسبة النجاح | عدد الاجابات                | العلامة |
|            |            |             |           |               |                   |            |                  |             |                             |         |
|            |            |             |           |               |                   |            |                  |             |                             |         |
|            |            |             |           |               |                   |            |                  |             |                             |         |
|            |            |             |           |               |                   |            |                  |             |                             |         |
|            |            |             |           |               |                   |            |                  |             |                             |         |
|            |            |             |           |               |                   |            |                  |             |                             |         |
|            |            |             |           |               |                   |            |                  |             |                             |         |
|            |            |             |           |               |                   |            |                  |             |                             |         |

❖ يرجى ذكر الأنشطة الأخرى المتعلقة بالمواد الدراسية والتدريس:

(تطوير المخطط الدراسي Syllabus، تطوير مواد علمية ، استخدام طرق تدريس ابداعية، تدريس مواد جديدة)

---

---

---

---

---

---

---

---

(الإرشاد الأكاديمي، الإشراف على التدريب الميداني و مشاريع التخرج، المشاركة في الأنشطة الطلابية)

**البحوث المنشورة في مجلات علمية محكمة**

[illegible]

## البحوث المنشورة في وقائع مؤتمرات علمية محكمة

| عنوان البحث | اسم المؤتمر | الجهة المنظمة | تاريخ عقد المؤتمر |
|-------------|-------------|---------------|-------------------|
|             |             |               |                   |
|             |             |               |                   |
|             |             |               |                   |

يرجى ذكر قواعد البيانات التي تم فيها تسجيل أبحاثك

(بوابة البحث العلمي للجامعة ، SCOPUS, Google Scholar, Research Gate, ISI, ERA ، أو غيرها)

---

---

---

---

---

---

---

## المشاريع البحثية

| عنوان المشروع | الجهة الداعمة للبحث | تاريخ البدء والانتها | حجم الدعم | نسبة الانجاز | دورك في البحث |
|---------------|---------------------|----------------------|-----------|--------------|---------------|
|               |                     |                      |           |              |               |
|               |                     |                      |           |              |               |

يرجى ذكر أي أنشطة بحثية أخرى

(الإشراف على رسائل ماجستير ، تأليف كتب ، تسجيل براءات اختراع ، مشاريع ريادية ، جوائز)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

يرجى ذكر أي أنشطة مهنية أخرى

(حدّد الأنشطة البحثية الأخرى مثل الندوات وورش العمل التي قدمتها أو حضرتها ، الاستشارات المهنية ،  
مراجعة البحوث والكتب وإعداد التقارير الفنية وغيرها)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### ٣- خدمة الجامعة والمجتمع

حدّد أنشطتك المتعلقة بخدمة الجامعة والمجتمع خلال العام الدراسي الحالي ( الفصل الأول والفصل الثاني)

| اسم اللجنة | الفصل الدراسي | المستوى<br>(قسم ، كلية ، جامعة) | الدور (عضو، رئيس) |
|------------|---------------|---------------------------------|-------------------|
|            |               |                                 |                   |
|            |               |                                 |                   |
|            |               |                                 |                   |
|            |               |                                 |                   |
|            |               |                                 |                   |

يرجى وضع ملاحظات عامة عن دورك وأنشطتك في اللجان المذكورة

-----

-----

-----

-----

يرجى تحديد الأنشطة الأخرى التي قمت بها خلال العام الدراسي الحالي لخدمة المجتمع أو تمثيل الجامعة.

| التاريخ | النشاط |
|---------|--------|
|         |        |
|         |        |
|         |        |
|         |        |

الاسم: .....

القسم/ الكلية: .....

التوقيع/ التاريخ: .....

|               |                            |                                                  |                                                                                                                                   |
|---------------|----------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| QFO-AP-DQ-002 |                            | اسم النموذج : تقييم رئيس القسم لعضو هيئة التدريس | <br>جامعة فيلادلفيا<br>Philadelphia University |
| 1             | رقم الإصدار:<br>(Revision) | الجهة المصدرة: عمادة التطوير والجودة             |                                                                                                                                   |
| 2017-3-15     | تاريخ الإصدار :            | الجهة المدققة : اللجنة العليا للتطوير والجودة    |                                                                                                                                   |
| 2-1           | عدد صفحات<br>النموذج :     |                                                  |                                                                                                                                   |

يتم تعبئة النموذج بناء على الإجراء (QPR-AP-DQ-007)

العام الدراسي:

|  |                    |  |                           |
|--|--------------------|--|---------------------------|
|  | الرتبة الأكاديمية: |  | اسم عضو هيئة التدريس:     |
|  | الكلية / القسم:    |  | تاريخ التعيين في الجامعة: |

يرجى وضع التقديرات المناسبة (A ممتاز ، B جيد جداً ، C جيد ، D مقبول ، E ضعيف) لعضو هيئة التدريس (وذلك مقارنة مع زملائه في القسم والكلية) لمؤشرات الأداء في الجداول أدناه:

أولاً: العمل الأكاديمي وضبط الجودة

| المؤشر                                                     | التقدير | ملاحظات |
|------------------------------------------------------------|---------|---------|
| ١. القدرة على تدريس مواد التخصص من حيث المعرفة             |         |         |
| ٢. القدرة على تدريس مواد التخصص من حيث التنوع              |         |         |
| ٣. مدى انجازه من خطط المواد الدراسية                       |         |         |
| ٤. مستوى وجودة امتحانات المواد التي درسها                  |         |         |
| ٥. التوزيع المناسب لعلامات الطلبة في المواد التي درسها     |         |         |
| ٦. الالتزام في تطبيق معايير ضبط الجودة والاجنحة الأكاديمية |         |         |
| ٧. تحديث صفحته على الموقع الإلكتروني                       |         |         |
| ٨. تقييم الطلبة لعضو هيئة التدريس                          |         |         |
| ٩. الالتزام في عملية الإرشاد الأكاديمي                     |         |         |
| ١٠. الإشراف على مشاريع التخرج                              |         |         |

ثانياً: البحث العلمي

| المؤشر                                          | التقدير | ملاحظات |
|-------------------------------------------------|---------|---------|
| ١. المشاريع البحثية المدعومة                    |         |         |
| ٢. البحوث المنشورة في مجلات عالمية              |         |         |
| ٣. البحوث المنشورة في وقائع مؤتمرات علمية محكمة |         |         |
| ٤. الكتب العلمية                                |         |         |
| ٥. تسجيل الأبحاث في قواعد البيانات البحثية      |         |         |
| ٦. المشاريع المشاركة أو الفائزة في المسابقات    |         |         |

### ثالثاً: خدمة الجامعة والمجتمع

| ملاحظات | التقدير | ثالثاً: خدمة الجامعة والمجتمع                           |
|---------|---------|---------------------------------------------------------|
|         |         | ١. النشاط في لجان القسم والكلية والجامعة المختلفة       |
|         |         | ٢. الالتزام في نشاطات القسم والكلية والجامعة            |
|         |         | ٣. العلاقة مع زملائه والطلبة                            |
|         |         | ٤. الاداء في خدمة المجتمع بناءً على عدد ونوعية النشاطات |

## تحديد نقاط القوة ومجالات التحسين

[illegible]

**رئيس القسم**

عميد الكلية

|               |                            |                                                    |                                                                                                                                          |
|---------------|----------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| QFO-SR-DR-001 | رمز النموذج:               | اسم النموذج: طلب دعم مشروع بحث                     | <br><b>جامعة فيلادلفيا</b><br>Philadelphia University |
| 1             | رقم الإصدار:<br>(Revision) | الجهة المصدرة: عمادة البحث العلمي والدراسات العليا |                                                                                                                                          |
| 2017-9-26     | التاريخ:                   | الجهة المدققة: عمادة التطوير والجودة               |                                                                                                                                          |
| 6 - 1         | عدد صفحات النموذج:         |                                                    |                                                                                                                                          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |            | تاريخ تقديم الطلب:                     |       |                          |  |       |            |                |       |         |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------|-------|--------------------------|--|-------|------------|----------------|-------|---------|---|--|--|--|--|---|--|--|--|--|---|--|--|--|--|---|--|--|--|--|---|--|--|--|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |            | التوقيع:                               |       | اسم الباحث الرئيسي:      |  |       |            |                |       |         |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |            | القسم:                                 |       | الرتبة العلمية:          |  |       |            |                |       |         |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
| عنوان المشروع:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |            |                                        |       |                          |  |       |            |                |       |         |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
| <div> <div>الباحثون المشاركون:</div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>الرقم</th> <th>اسم الباحث</th> <th>الرتبة العلمية</th> <th>القسم</th> <th>التوقيع</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>١</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>٢</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>٣</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>٤</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>٥</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> </div> |            |                                        |       |                          |  | الرقم | اسم الباحث | الرتبة العلمية | القسم | التوقيع | ١ |  |  |  |  | ٢ |  |  |  |  | ٣ |  |  |  |  | ٤ |  |  |  |  | ٥ |  |  |  |  |
| الرقم                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | اسم الباحث | الرتبة العلمية                         | القسم | التوقيع                  |  |       |            |                |       |         |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
| ١                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |            |                                        |       |                          |  |       |            |                |       |         |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
| ٢                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |            |                                        |       |                          |  |       |            |                |       |         |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
| ٣                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |            |                                        |       |                          |  |       |            |                |       |         |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
| ٤                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |            |                                        |       |                          |  |       |            |                |       |         |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
| ٥                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |            |                                        |       |                          |  |       |            |                |       |         |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |            | المدة الزمنية المقدرة لتنفيذ المشروع : |       | المبلغ الاجمالي المطلوب: |  |       |            |                |       |         |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |

| ■ قائمة البحوث التي تم دعمها سابقاً من الجامعة: ( للباحث الرئيسي أو الباحثين المشاركين): |             |            |             |               |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------|-------------|---------------|
| الرقم                                                                                    | عنوان البحث | قيمة الدعم | تاريخ الدعم | تاريخ الانجاز |
| ١.                                                                                       |             |            |             |               |
| ٢.                                                                                       |             |            |             |               |
| ٣.                                                                                       |             |            |             |               |
| ٤.                                                                                       |             |            |             |               |
| ٥.                                                                                       |             |            |             |               |
| ٦.                                                                                       |             |            |             |               |

| ■ قائمة البحوث التي نشرها الباحث الرئيسي (خلال السنوات الثلاث الاخيرة): |       |
|-------------------------------------------------------------------------|-------|
| الرقم                                                                   | البحث |
| ١                                                                       |       |
| ٢                                                                       |       |
| ٣                                                                       |       |
| ٤                                                                       |       |
| ٥                                                                       |       |
| ٦                                                                       |       |

| ■ تفاصيل مشروع البحث |                |
|----------------------|----------------|
| عنوان البحث:         | Project Title: |
|                      |                |

|                        |                    |
|------------------------|--------------------|
| Objectives:            | الأهداف:           |
|                        |                    |
| Importance Of Project: | أهمية مشروع البحث: |
|                        |                    |

|                            |                                    |
|----------------------------|------------------------------------|
| Literature Review (Brief): | مختصر الدراسات السابقة في المشروع: |
|                            |                                    |
| Methodology:               | منهج البحث ووسائله:                |
|                            |                                    |

|                   |                   |                 |                  |
|-------------------|-------------------|-----------------|------------------|
| References:       |                   | مراجع البحث:    |                  |
|                   |                   |                 |                  |
| Project Budget:   |                   | تكاليف المشروع: |                  |
| التكاليف بالدينار | عدد ساعات العمل * | المدة المطلوبة  | الاحتياجات       |
|                   |                   |                 | مساعد باحث / فني |
| أجهزة ومعدات      |                   |                 |                  |
|                   |                   |                 | ١.               |
|                   |                   |                 | ٢.               |
|                   |                   |                 | ٣.               |
|                   |                   |                 |                  |
| مواد              |                   |                 |                  |
|                   |                   |                 | ١.               |
|                   |                   |                 | ٢.               |
|                   |                   |                 | ٣.               |

|                                                                                        |          |  |                                |              |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------|--|--------------------------------|--------------|
| تنقلات لأغراض الدراسة الميدانية                                                        |          |  |                                |              |
|                                                                                        |          |  |                                | داخل المملكة |
|                                                                                        |          |  |                                | خارج المملكة |
| متفرقات ( قرطاسية ، طباعة ، تصوير ، استعمال مصادر معلومات ، برمجيات )                  |          |  |                                |              |
|                                                                                        |          |  |                                | ١            |
|                                                                                        |          |  |                                | ٢            |
|                                                                                        |          |  |                                | ٣            |
|                                                                                        |          |  | * المبلغ الاجمالي:             |              |
|                                                                                        |          |  | * المبلغ المدعوم من جهات أخرى: |              |
|                                                                                        |          |  | * المبلغ الاجمالي المطلوب :    |              |
| * يحدد عدد ساعات العمل الاجمالية التي سيقضيها مساعد الباحث أو الفني لأغراض إتمام البحث |          |  |                                |              |
| * رأي مجلس القسم (يكتبه رئيس القسم ) انظر بند ٢ من الصفحة الأولى:                      |          |  |                                |              |
|                                                                                        |          |  |                                |              |
|                                                                                        | التوقيع: |  | رئيس القسم:                    | التاريخ: / / |
| * رأي لجنة البحث العلمي في الكلية (يكتبه رئيس اللجنة):                                 |          |  |                                |              |
|                                                                                        |          |  |                                |              |
|                                                                                        | التوقيع: |  | رئيس اللجنة:                   | التاريخ: / / |
| * توصية مجلس الكلية (يكتبه عميد الكلية):                                               |          |  |                                |              |
|                                                                                        |          |  |                                |              |

|                                                                                                       |         |                                     |                              |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------|------------------------------|----------|
| * أسماء مقيمين اثنين سواء من داخل الجامعة أو من خارجها (ترفق السيرة الذاتية للمقيم):                  |         |                                     |                              |          |
| سم المقيم                                                                                             | الجامعة | التخصص الدقيق                       | عدد الأبحاث في التخصص الدقيق |          |
|                                                                                                       |         |                                     |                              |          |
|                                                                                                       |         |                                     |                              |          |
| التاريخ:                                                                                              | / /     | عميد الكلية:                        |                              | التوقيع: |
| * توصية مجلس البحث العلمي بالجامعة (يكتبها عميد البحث العلمي والدراسات العليا):                       |         |                                     |                              |          |
|                                                                                                       |         |                                     |                              |          |
| التاريخ:                                                                                              | / /     | عميد البحث العلمي والدراسات العليا: |                              | التوقيع: |
| * قرار رئيس الجامعة (يرسل عميد البحث العلمي نسخة منه الى رئيس لجنة البحث في الكلية وأخرى الى الباحث): |         |                                     |                              |          |
|                                                                                                       |         |                                     |                              |          |
| التاريخ:                                                                                              | / /     | رئيس الجامعة:                       |                              | التوقيع: |

|               |                            |                                                    |                                                                                                                                   |
|---------------|----------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| QFO-SR-DR-005 | رمز النموذج:               | اسم النموذج: التقرير المرحلي لمشروع بحث علمي       | <br>جامعة فيلادلفيا<br>Philadelphia University |
| 1             | رقم الإصدار:<br>(Revision) | الجهة المصدرة: عمادة البحث العلمي والدراسات العليا |                                                                                                                                   |
| 2017-9-26     | التاريخ:                   | الجهة المدققة: عمادة التطوير والجودة               |                                                                                                                                   |
| 8 -1          | عدد صفحات النموذج:         |                                                    |                                                                                                                                   |

|                                        |        |
|----------------------------------------|--------|
| عنوان المشروع:                         |        |
| الباحث الرئيسي:                        |        |
| القسم                                  | الكلية |
| الباحثون المشاركون                     | ١      |
|                                        | ٢      |
|                                        | ٣      |
| المستشار<br>(إن وجد)                   |        |
| تاريخ بداية المشروع                    |        |
| التاريخ المتوقع لإنجاز المشروع كاملاً: |        |
| المدة ( ) شهراً                        |        |
| مقدار الدعم: ( ) دينار                 |        |
| تاريخ الموافقة على الدعم:              |        |

|                                                                      |                     |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------|
| PROJECT OVERVIEW                                                     | نظرة شاملة عن البحث |
| a. The research purposes and the underlying needs for this research. |                     |
| أ. أهداف البحث والحاجة الأساسية له                                   |                     |
|                                                                      |                     |
| b. Objectives of research project                                    |                     |
| ب. أهداف المشروع البحثي                                              |                     |
|                                                                      |                     |

|                                     |  |                                  |
|-------------------------------------|--|----------------------------------|
| PROGRESS SUMMARY                    |  | موجز التقدم بالبحث ( الانجازات ) |
| a. Describe report period progress. |  |                                  |
| أ. وصف التقدم خلال فترة التقرير     |  |                                  |
|                                     |  |                                  |
| b. Describe Preliminary Result      |  |                                  |
| ب. وصف النتائج الأولية              |  |                                  |
|                                     |  |                                  |

**.c Describe any concerns you may have about your project's progress**

**ج. وصف أية مخاوف قد تكون لديكم حول سير العمل في المشروع الخاص بك**

**D. Publications to be written or Submitted**

**د. المنشورات المراد كتابتها أو تقديمها**

|                                                   |
|---------------------------------------------------|
| <b>Progress Status (Overall Timeline)</b>         |
| حالة الإنجاز في المشروع ( الجدول الزمني للمشروع ) |
|                                                   |

|                      |
|----------------------|
| <b>Future Work</b>   |
| الإنجازات المستقبلية |
|                      |
| ملاحظات أخرى:        |
|                      |

|                              |                                      |
|------------------------------|--------------------------------------|
| رأي اللجنة العلمية في الكلية |                                      |
|                              |                                      |
| التاريخ:                     | توقيع رئيس اللجنة العلمية في الكلية: |
|                              | توصية مجلس الكلية:                   |

## تكاليف المشروع

| البند                                           | المخصصات المرصودة في موازنة المشروع | النفقات | الرصيد (+/-) | ملاحظات |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------|---------|--------------|---------|
| أجهزة ومعدات                                    |                                     |         |              |         |
| مواد وخدمات                                     |                                     |         |              |         |
| مكافآت الباحثين<br>الاحتياجات/                  |                                     |         |              |         |
| مكافآت مساعدي<br>البحث والفنيين                 |                                     |         |              |         |
| السفر الداخلي                                   |                                     |         |              |         |
| السفر الخارجي                                   |                                     |         |              |         |
| نفقات أخرى (قرطاسيه،<br>طباعة، نشر،<br>برمجيات) |                                     |         |              |         |
| المجموع                                         |                                     |         |              |         |

ترفق جميع المعززات (الفواتير وسندات الصرف/ تذكره السفر)

اسم/توقيع الباحث الرئيس: .....

التاريخ: .....

|               |                            |                                                          |                                                                                                                                       |
|---------------|----------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| QFO-SR-DR-013 | رمز النموذج:               | اسم النموذج: كشف بساعات العمل الشهري لمساعد الباحث الفني |  <b>جامعة فيلادلفيا</b><br>Philadelphia University |
| 1             | رقم الإصدار:<br>(Revision) | الجهة المصدرة: عمادة البحث العلمي والدراسات العليا       |                                                                                                                                       |
| 2017-9-26     | التاريخ:                   | الجهة المدققة: عمادة التطوير والجودة                     |                                                                                                                                       |
| 2 -1          | عدد صفحات النموذج:         |                                                          |                                                                                                                                       |

• معلومات شخصية:

|  |                         |
|--|-------------------------|
|  | اسم مساعد الباحث الفني: |
|  | رقم الهاتف :            |
|  | البريد الإلكتروني:      |
|  | المؤهل العلمي :         |
|  | كشف شهر:                |

| الرقم | اليوم والتاريخ | عدد الساعات | الأعمال التي قام بها مساعد الباحث |
|-------|----------------|-------------|-----------------------------------|
| ١.    |                |             |                                   |
| ٢.    |                |             |                                   |
| ٣.    |                |             |                                   |
| ٤.    |                |             |                                   |
| ٥.    |                |             |                                   |
| ٦.    |                |             |                                   |
| ٧.    |                |             |                                   |
| ٨.    |                |             |                                   |
| ٩.    |                |             |                                   |
| ١٠.   |                |             |                                   |

|  |  |  |     |
|--|--|--|-----|
|  |  |  | ١١. |
|  |  |  | ١٢. |
|  |  |  | ١٣. |
|  |  |  | ١٤. |
|  |  |  | ١٥. |
|  |  |  | ١٦. |
|  |  |  | ١٧. |
|  |  |  | ١٨. |

|     |           |                                           |
|-----|-----------|-------------------------------------------|
| / / | التاريخ : | توقيع مساعد الباحث الفني:                 |
| / / | التاريخ : | توقيع الباحث الرئيسي:                     |
| / / | التاريخ : | توقيع عميد البحث العلمي والدراسات العليا: |

|                                                    |                              |
|----------------------------------------------------|------------------------------|
| اسم النموذج: سند قبض                               | رمز النموذج: QFO-SR-DR-012   |
| الجهة المصدرة: عمادة البحث العلمي والدراسات العليا | رقم الإصدار: 1<br>(Revision) |
| الجهة المدققة: عمادة التطوير والجودة               | التاريخ: 2017-9-26           |
|                                                    | عدد صفحات النموذج: 1         |



جامعة فيلادلفيا

Philadelphia University

## عنوان البحث:

تسلمت أنا/

من الباحث الرئيس/السادة:

(نقداً-شيك) مبلغ وقدره (دينار أردني) فقط. وذلك مقابل القيام بمهمة: مساعد باحث خلال الفترة من / / إلى / / عدد ساعات العمل:

الباحث الرئيسي

المستلم

الاسم: .....

الاسم: .....

التوقيع: .....

التوقيع: .....

التاريخ: .....

|               |                            |                                                    |                                                                                                                                       |
|---------------|----------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| QFO-SR-DR-014 | رمز النموذج:               | اسم النموذج: التقرير النهائي لمشروع بحث علمي       | <br>جامعة فيلادلفيا<br><br>Philadelphia University |
| 1             | رقم الإصدار:<br>(Revision) | الجهة المصدرة: عمادة البحث العلمي والدراسات العليا |                                                                                                                                       |
| 2017-9-26     | التاريخ :                  | الجهة المدققة: عمادة التطوير والجودة               |                                                                                                                                       |
| 5-1           | عدد صفحات النموذج:         |                                                    |                                                                                                                                       |

|                           |        |  |
|---------------------------|--------|--|
| عنوان المشروع:            |        |  |
| الباحث الرئيسي            |        |  |
| القسم                     | الكلية |  |
| الباحثون المشاركون        | ١      |  |
|                           | ٢      |  |
|                           | ٣      |  |
| المستشار (إن وجد)         |        |  |
| تاريخ بداية المشروع       |        |  |
| تاريخ نهاية المشروع       |        |  |
| المدة ( ) شهراً           |        |  |
| مقدار الدعم:              |        |  |
| تاريخ الموافقة على الدعم: |        |  |

ملخص باللغة العربية/ الإنجليزية (لا تزيد عن 200 كلمة)

النتائج والمناقشة

\*يجب ذكر جميع النتائج التي تم التوصل إليها بوضوح

الأهداف الواردة في المشروع التفصيلي المقرر والتي لم يتم إنجازها

المبررات والأسباب:

ملاحظات الباحث الرئيس على هذا البند:

مخرجات البحث العلمي للمشروع (Research Outcomes):

الأعمال المستقبلية

رأي اللجنة العلمية في الكلية

توقيع رئيس اللجنة العلمية في الكلية: ..... التاريخ: .....

توصية مجلس الكلية:

.....  
.....  
.....

## تكاليف المشروع

| البند                                     | المخصصات المرصودة في موازنة المشروع | النفقات | الرصيد (+/-) | ملاحظات |
|-------------------------------------------|-------------------------------------|---------|--------------|---------|
| أجهزة ومعدات                              |                                     |         |              |         |
| مواد وخدمات                               |                                     |         |              |         |
| مكافآت الباحثين الاحتياجات/               |                                     |         |              |         |
| مكافآت مساعدي البحث والفنيين              |                                     |         |              |         |
| السفر الداخلي                             |                                     |         |              |         |
| السفر الخارجي                             |                                     |         |              |         |
| نفقات أخرى (قرطاسيه، طباعه، نشر، برمجيات) |                                     |         |              |         |
| المجموع                                   |                                     |         |              |         |

ترفق جميع المعززات (الفواتير وسندات الصرف/ تذكره السفر)

اسم/توقيع الباحث الرئيس: .....

التاريخ: .....

|               |                            |                                                    |                                                                                                                                          |
|---------------|----------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| QFO-SR-DR-002 | رمز النموذج:               | اسم النموذج: طلب دعم نشر بحث علمي                  | <br><b>جامعة فيلادلفيا</b><br>Philadelphia University |
| 1             | رقم الإصدار:<br>(Revision) | الجهة المصدرة: عمادة البحث العلمي والدراسات العليا |                                                                                                                                          |
| 2017-9-26     | التاريخ:                   | الجهة المدققة: عمادة التطوير والجودة               |                                                                                                                                          |
| 3-1           | عدد صفحات النموذج:         |                                                    |                                                                                                                                          |

|                                                                                                        |                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| أ. الجزء الخاص بالباحث:                                                                                |                                                                     |
| اسم المؤلف:                                                                                            | تاريخ تقديم الطلب: / /                                              |
| الكلية:                                                                                                | القسم:                                                              |
| عنوان البحث:                                                                                           |                                                                     |
| عنوان المجلة التي سينشر فيها:                                                                          |                                                                     |
| رقم المجلة (ISSN):                                                                                     | العدد:                                                              |
| تاريخ تقديم البحث للمجلة: / /                                                                          | تاريخ قبول البحث: / /                                               |
| العنوان الإلكتروني للمجلة:                                                                             |                                                                     |
| هل البحث جزء من رسالة الدكتوراه أو الماجستير؟ <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا |                                                                     |
| هل تم انجاز البحث في جامعة فيلادلفيا؟ <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا         |                                                                     |
| هل يوجد دعم خارجي؟ <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا                            |                                                                     |
| هل يوجد باحثين مشاركين من داخل الجامعة إذا كان الجواب نعم يرجى ذكر العدد ؟                             | <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا<br>العدد : |
| هل يوجد باحثين مشاركين من خارج الجامعة إذا كان الجواب نعم يرجى ذكر العدد ؟                             | <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا<br>العدد : |
| هل البحث منشور مسبقاً في مجلة أو مؤتمر                                                                 | <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا            |
| الدعم المادي المطلوب (مع الشرح):                                                                       |                                                                     |
| مجموع التكاليف: ( د.أ. )                                                                               | المبلغ الإجمالي المطلوب: ( د.أ. )                                   |

• الأبحاث السابقة التي تم دعم نشرها من قبل الجامعة خلال آخر عامين:

| الرقم | عنوان البحث | سنة الدعم | قيمة الدعم |
|-------|-------------|-----------|------------|
| ١.    |             |           |            |
| ٢.    |             |           |            |
| ٣.    |             |           |            |
| ٤.    |             |           |            |

■ المرفقات : يرفق عند تعبئة هذا النموذج : نسخة البحث الورقية والإلكترونية ■ نسخة قبول البحث للنشر في مجلة علمية محكمة ■ نسخة من تقرير المحكمين ■ صورة عن الموقع الإلكتروني للمجلة ■ نسخة عن تسجيل المجلة في قواعد البيانات

ب. الجزء الخاص بالكلية:

رأي لجنة البحث العلمي في الكلية (يرجى إضافة الوثائق):

|                                                                        |  |                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| مستوى المجلة التي سينشر فيها:                                          |  | <input type="checkbox"/> محكمة<br><input type="checkbox"/> غير محكمة<br><input type="checkbox"/> متخصصة<br><input type="checkbox"/> غير متخصصة                      |
|                                                                        |  | <input type="checkbox"/> منتظمة<br><input type="checkbox"/> غير منتظمة                                                                                              |
| تصدر عن:                                                               |  | <input type="checkbox"/> دار نشر عالمية<br><input type="checkbox"/> دار نشر غير عالمية<br><input type="checkbox"/> جمعية علمية<br><input type="checkbox"/> مركز بحث |
| لها هيئة تحرير                                                         |  | <input type="checkbox"/> عالمية<br><input type="checkbox"/> اقليمية<br><input type="checkbox"/> دولية                                                               |
| مضى على صدورها                                                         |  | <input type="checkbox"/> سنتين فأكثر<br><input type="checkbox"/> ثلاث سنوات فأكثر                                                                                   |
| هل المجلة مسجلة ضمن تقرير JCR                                          |  | <input type="checkbox"/> نعم<br><input type="checkbox"/> لا                                                                                                         |
| إذا كان الجواب ( لا ) فهل المجلة مسجلة ضمن أحد قواعد البيانات التالية: |  |                                                                                                                                                                     |
| - قاعدة بيانات ISI Thomson Reuters                                     |  | <input type="checkbox"/> نعم<br><input type="checkbox"/> لا                                                                                                         |
| - قاعدة بيانات Scopus                                                  |  | <input type="checkbox"/> نعم<br><input type="checkbox"/> لا                                                                                                         |
| - قاعدة بيانات ERA                                                     |  | <input type="checkbox"/> نعم<br><input type="checkbox"/> لا                                                                                                         |
| إذا كان الجواب (نعم) فما تصنيف المجلة                                  |  | <input type="checkbox"/> A<br><input type="checkbox"/> B<br><input type="checkbox"/> C<br><input type="checkbox"/> غير مصنف                                         |
| رقم الجلسة:                                                            |  |                                                                                                                                                                     |
| اسم رئيس اللجنة:                                                       |  |                                                                                                                                                                     |
| التوقيع: التاريخ: / /                                                  |  |                                                                                                                                                                     |
| ■ توصية مجلس القسم:                                                    |  |                                                                                                                                                                     |

■ توصية مجلس الكلية:

ج. الجزء الخاص بمجلس البحث العلمي:

رقم الجلسة:

التوصية:

رئيس مجلس البحث العلمي:

التوقيع:

التاريخ: / /

|               |                            |                                                    |                                                                                                                                          |
|---------------|----------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| QFO-SR-DR-009 | رمز النموذج:               | اسم النموذج: طلب دعم حضور مؤتمر                    | <br><b>جامعة فيلادلفيا</b><br>Philadelphia University |
| 1             | رقم الإصدار:<br>(Revision) | الجهة المصدرة: عمادة البحث العلمي والدراسات العليا |                                                                                                                                          |
| 2017-9-26     | التاريخ:                   | الجهة المدققة: عمادة التطوير والجودة               |                                                                                                                                          |
| 3-1           | عدد صفحات النموذج:         |                                                    |                                                                                                                                          |

أ. الجزء الخاص بالباحث:

تاريخ تقديم الطلب: / /

|                                                                                                                    |                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| اسم الباحث:                                                                                                        |                                                                               |
| القسم:                                                                                                             | الكلية:                                                                       |
| اسم المؤتمر:                                                                                                       |                                                                               |
| العنوان الإلكتروني للمؤتمر:                                                                                        |                                                                               |
| مكان الانعقاد:                                                                                                     |                                                                               |
| عنوان البحث المقدم للمؤتمر:                                                                                        |                                                                               |
| تاريخ قبول البحث: / /                                                                                              | تاريخ الانعقاد: / /                                                           |
| نوع المشاركة:                                                                                                      |                                                                               |
| <input type="checkbox"/> لا<br><input type="checkbox"/> نعم                                                        | ١. باحث                                                                       |
| (إذا كان الجواب نعم) يرجى التحديد                                                                                  |                                                                               |
| <input type="checkbox"/> بحث كامل مع عرض - يشترط تقديم النص كاملاً                                                 |                                                                               |
| <input type="checkbox"/> ملخص فقط<br><input type="checkbox"/> بوستر فقط                                            | <input type="checkbox"/> ملخص مع عرض<br><input type="checkbox"/> بوستر مع عرض |
| <input type="checkbox"/> لا<br><input type="checkbox"/> نعم                                                        | ٢. متحدث رئيسي                                                                |
| (إذا كان الجواب نعم) يرجى بيان طبيعة الدعم من الجهة الداعية                                                        |                                                                               |
| <input type="checkbox"/> تذكرة السفر<br><input type="checkbox"/> رسوم مؤتمر<br><input type="checkbox"/> سكن وإقامة | <input type="checkbox"/> لا<br><input type="checkbox"/> نعم                   |
| هل البحث جزء من رسالة الدكتوراه أو الماجستير؟                                                                      |                                                                               |
| <input type="checkbox"/> لا<br><input type="checkbox"/> نعم                                                        | هل تم انجاز البحث في جامعة فيلادلفيا؟                                         |
| <input type="checkbox"/> لا<br><input type="checkbox"/> نعم                                                        | هل تم عرض البحث في مؤتمر سابق أو منشور مسبقاً في مؤتمر أو مجلة؟               |

تفاصيل الدعم المطلوب:

| الاحتياجات     | التكلفة التقديرية (د.أ.) |
|----------------|--------------------------|
| التنقلات       | التذكرة                  |
|                | الداخلية ان وجدت         |
| رسوم المؤتمر   |                          |
| تكاليف الإقامة |                          |

مجموع التكاليف: (د.أ.) قيمة الدعم الخارجي: (د.أ.) المبلغ الاجمالي المطلوب: (د.أ.)

المؤتمرات السابقة التي حضرها الباحث بدعم من الجامعة خلال العامين الآخرين:

| الرقم | مكان المؤتمر | الفصل الدراسي | العام الدراسي | قيمة الدعم |
|-------|--------------|---------------|---------------|------------|
| ١     |              |               |               |            |
| ٢     |              |               |               |            |
| ٣     |              |               |               |            |

اسم مقدم الطلب: التوقيع: التاريخ: / /

ب. الجزء الخاص بالكلية:

|                                                                        |                       |                                                            |                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| رأي لجنة البحث العلمي في الكلية:                                       |                       |                                                            |                                                                        |
|                                                                        | مستوى البحث علمياً:   | <input type="checkbox"/> ضعيف                              | <input type="checkbox"/> جيد                                           |
|                                                                        | مستوى المؤتمر العلمي: | <input type="checkbox"/> محكم (يرجى اضافة وثائق تثبت ذلك ) | <input type="checkbox"/> ممتاز .<br><input type="checkbox"/> غير محكم. |
| يرجى اضافة شرح كافي ومستفيض حول مستوى البحث والمؤتمر:                  |                       |                                                            |                                                                        |
| رقم الجلسة:                                                            |                       |                                                            |                                                                        |
| اسم رئيس اللجنة:                                                       |                       |                                                            |                                                                        |
| التوقيع:                                                               |                       | التاريخ: / /                                               |                                                                        |
| رأي رئيس القسم ادالياً ( الاجازات والابتعاث والمحاضرات التعويضية،...): |                       |                                                            |                                                                        |
|                                                                        |                       |                                                            |                                                                        |
| اسم رئيس القسم:                                                        |                       | التاريخ: / /                                               |                                                                        |
| رأي عميد الكلية: ( التوصية النهائية)                                   |                       |                                                            |                                                                        |
| التوصية:                                                               |                       |                                                            |                                                                        |
| اسم عميد الكلية:                                                       |                       |                                                            |                                                                        |
| التوقيع:                                                               |                       | التاريخ: / /                                               |                                                                        |

ج. الجزء الخاص بعمادة البحث العلمي:

|              |          |
|--------------|----------|
| رقم الجلسة:  |          |
| التوصية:     |          |
| اسم العميد:  |          |
| التاريخ: / / | التوقيع: |

|               |                            |                                                    |                                                                                                                                      |
|---------------|----------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| QFO-SR-DR-010 | رمز النموذج:               | اسم النموذج: تقرير عن حضور مؤتمر                   | <br>جامعة فيلادلفيا<br>Philadelphia<br>University |
| 1             | رقم الإصدار:<br>(Revision) | الجهة المصدرة: عمادة البحث العلمي والدراسات العليا |                                                                                                                                      |
| 2017-9-26     | التاريخ :                  | الجهة المدققة: عمادة التطوير والجودة               |                                                                                                                                      |
| 1             | عدد صفحات النموذج:         |                                                    |                                                                                                                                      |

|                                                                                  |  |                        |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------|-----------------------------|
| / /                                                                              |  | تاريخ تقديم التقرير:   |                             |
|                                                                                  |  |                        | اسم المشارك:                |
|                                                                                  |  |                        | القسم والكلية:              |
|                                                                                  |  |                        | اسم المؤتمر:                |
|                                                                                  |  | مكان الانعقاد:         | / /                         |
|                                                                                  |  |                        | عنوان البحث المقدم للمؤتمر: |
|                                                                                  |  | المبلغ الإجمالي للدعم: | / /                         |
| تاريخ تقديم البحث:                                                               |  |                        |                             |
| ❖ تقرير عن فعاليات المؤتمر/(يمكن إرفاق توصيات المؤتمر وأية معلومات أخرى مناسبة): |  |                        |                             |
|                                                                                  |  |                        |                             |
| توقيع المشارك في المؤتمر                                                         |  |                        |                             |

## **الجزء الخامس**

### **الطلبة والارشاد الأكاديمي**

### نشأة الإرشاد الأكاديمي:

الإرشاد الأكاديمي نظام متعارف عليه في مؤسسات التعليم العالي ويرجع تاريخه إلى عام ١٨٢٠ حيث تم تنفيذه لأول مرة في كلية كيشيون في الولايات المتحدة الأمريكية ويعدّ عملية تطويرية هدفها مساعدة الطالب على توضيح أهدافه التعليمية ووضع الخطط الكفيلة لتحقيق هذه الأهداف.

### تعريف الإرشاد الأكاديمي وأهميته:

يعدّ الإرشاد الأكاديمي عملية مشتركة بين الطالب وعضو هيئة التدريس هدفها معرفة لوائح الدراسة وأنظمتها والاطلاع على الخدمات والأنشطة وتزويد الطالب بالمهارات الأكاديمية والإمكانات المتاحة للاستفادة من القدرات الذاتية للطالب ورفع مستوى التحصيل العلمي لديه. ويعمل الإرشاد الأكاديمي على تقديم النصح والإرشاد للطالب الجامعي لتمكينه من التكيف مع البيئة الجامعية والتعرف إليها وتوعيته بقدراته وتمكينه من تحقيق ذاته ووضع الخطة الدراسية لتخصصه والإشراف على تنفيذها طوال فترة الدراسة الجامعية بالكيفية التي تتناسب مع ظروف الطالب وقدراته ورغباته في إطار نظم الجامعة وقوانينها وتعليماتها وذلك من خلال مرشد أكاديمي يتمتع بالمهارات التي يحتاجها الطالب لخدمة هذا الغرض.

### من هو المرشد الأكاديمي :

المرشد الأكاديمي هو عضو هيئة التدريس الذي يتمتع بالخبرة والمعرفة بالخطط الدراسية وجميع التعليمات التي تضعها إدارة الجامعة. وهو الشخص الذي يقوم بمساعدة الطالب على اتخاذ القرارات السليمة التي من شأنها مساعدته في مسيرته الدراسية بفاعلية.

### المهارات الواجب توفرها في المرشد الأكاديمي:

١. القيادة والتنظيم.
٢. التواصل الفعال مع الطلاب.
٣. القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات.
٤. الدقة.
٥. تكوين علاقات جيدة مع الطلبة ليتمكن من التأثير عليهم ومساعدتهم في تلقي الإرشاد والنصح.
٦. مهارة إدارة الوقت واستثماره.

## لجنة الإرشاد الأكاديمي:

- تشكل في بداية كل سنة دراسية لجنة يتم تعيينها بقرار من مجلس الكلية ويتكون أعضاؤها من:
- عميد الكلية أو نائبه.
- رؤساء الأقسام.
- مندوب من عمادة القبول والتسجيل.
- ممثلي مجلس الطلبة في الكلية.

## الرؤية:

تقديم أفضل الخدمات الإرشادية للطلبة والتي تسهم في تطور الطلبة وتقديمهم أكاديميا واجتماعيا وتسعى إلى تنمية مهاراتهم في المجالات المختلفة للإسهام في بناء الشخصية العلمية والقيادية للطلبة الأمر الذي ينعكس على تحقيق الجامعة لرسالتها وأهدافها.

## الرسالة:

توفير بيئة تعليمية ذات جودة عالية تسهم في إعداد طلبة مؤهلين تأهيلا جيدا في مجال دراستهم وسائر مناحي الحياة.

## مهام لجنة الإرشاد الأكاديمي:

١. مساعدة الطلبة الراغبين في التسجيل في الجامعة على اختيار التخصص الملائم لقدراتهم بما يتناسب مع حاجة سوق العمل وبالتعاون مع رئيس شعبة القبول في عمادة القبول والتسجيل.
  ٢. عمل برامج توجيهية استرشادية للطلبة المستجدين وذلك من خلال لقاءات تعقد لهم يتم من خلالها تعريفهم بنظام الدراسة والتعليمات واللوائح الصادرة عن الجامعة.
- ومن أهم التعليمات التي يحتاجها الطلبة خلال سني دراستهم الجامعية:
- \* تأجيل الدراسة:

يجوز للطلبة أن يؤجل دراسته في الجامعة مدة لا تزيد عن أربعة فصول دراسية ويمكن لمجلس العمداء النظر في التأجيل لمدة ستة فصول دراسية.

## \* الانسحاب من الجامعة:

يستطيع الطالب الانسحاب من الجامعة بعد أن يقوم بعمل إجراءات براءة الذمة.

## \* المواظبة:

تشتترط المواظبة لجميع الطلبة حسب الساعات المقررة لكل مادة في الخطة الدراسية ولا يسمح للطلبة بالتغيب أكثر من ( ١٥ % ) من عدد الساعات المقررة للمادة وفي حال تجاوز هذه النسبة يحرم من التقدم للامتحان النهائي.

### \* الانتقال من جامعة أخرى:

يستطيع الطالب الانتقال من جامعة أخرى ويتم عندئذ معادلة (٥٠ %) كحد أقصى من عدد الساعات التي اجتازها في جامعتة السابقة.

### \* الانتقال من تخصص إلى آخر:

يتم تقديم طلبات الانتقال إلى عمادة القبول والتسجيل في بداية كل فصل دراسي وفق الشروط التالية:

١. أن لا يكون الطالب قد فُصل أو انتقل من التخصص المراد الانتقال إليه.
٢. أن يكون معدله في شهادة الثانوية العامة ضمن المعدلات المقبولة حسب أسس القبول سنة التحاقه في الجامعة.
٣. توفر شاغر في التخصص المراد الانتقال إليه.

### \* امتحانات المستوى:

يعقد في بداية كل فصل دراسي امتحان لقياس مهارات الطلبة في اللغة العربية والإنجليزية والحاسوب.

### \* وضع الطالب تحت المراقبة:

- يوضع الطالب تحت المراقبة إذا قل معدله التراكمي عن (٦٠%) وعلى الطالب الذي يوضع تحت المراقبة أن يزيل الأسباب التي أدت إلى وضعه تحت المراقبة في مدة أقصاها ثلاثة فصول دراسية بعد الفصل الذي وضع فيه تحت المراقبة.
- يفصل الطالب من تخصصه إذا حصل على معدل تراكمي أقل من (٥٠%) في أي فصل دراسي باستثناء أول فصل دراسي له في التخصص.

### \* متطلبات الحصول على درجة البكالوريوس:

تمنح درجة البكالوريوس للطلاب بعد إتمام المتطلبات التالية:

- أ. إكمال الخطة الدراسية بنجاح.
- ب. عدم تجاوز الحد الأعلى لسنوات التخرج.
- ج. الحصول على معدل تراكمي لا يقل عن (٦٠%).

٣. التخطيط والتنسيق والإشراف على سير عملية الإرشاد الأكاديمي في الجامعة.

٤. توزيع الطلبة على المرشدين الأكاديميين من أعضاء هيئة التدريس وإعلان قائمة تبين اسم المرشد

المسؤول عن مجموعات الطلبة مع ذكر أسمائهم وأرقامهم الجامعية.

٥. الإشراف على دور المرشد في عملية الإرشاد الأكاديمي ومراقبة أدائه.

٦. إعداد الاستمارات والنماذج الخاصة بالإرشاد الأكاديمي ومنها نموذج يتعلق بأداء المرشد وآخر ببيانات

الطالب واللقاءات الدورية التي تتم بينهما.

٧. تنظيم لقاءات دورية بين المرشدين لتبادل الخبرات وكذلك عقد دورات لتنمية قدراتهم الإرشادية.
٨. مساعدة المرشدين للتغلب على بعض العقبات التي قد تؤثر في أدائهم.
٩. توعية الطلاب بأهمية لجنة الإرشاد ودورها في مساعدة الطالب في أثناء دراسته.
١٠. إعداد تقرير سنوي في نهاية كل سنة دراسية لتقييم أداء اللجنة وتقديمه إلى مجلس الكلية.
١١. التنسيق مع لجنة الخطة الدراسية وعميد الكلية أو مساعده لغايات إعداد جدول المواد الواجب طرحها بناء على حاجات الطلبة.
١٢. اختيار المرشد الأكاديمي المتميز في الكلية وترشيحه لجائزة أفضل مرشد على مستوى الكلية أولا وعلى مستوى الجامعة ثانيا.
١٣. إعداد جداول بيانية وإحصائية تبين مدى استفادة الطلبة من هذا النظام.

### مهام المرشد الأكاديمي:

- حرصا من الجامعة على تحقيق رؤية لجنة الإرشاد الأكاديمي في الجامعة ورسالتها يتم ترشيح عدد من المرشدين الأكاديميين المتمتعين بالخبرة العلمية والعملية ليقوموا بما يلي:
١. الإلمام بمواعيد التسجيل وبمواعيد السحب والإضافة وحث الطالب على الالتزام بهذه المواعيد.
  ٢. المعرفة التامة بالخطط الدراسية للكلية والخطط الاسترشادية وإطلاع الطالب على تفاصيلها والالتزام التام بها.
  ٣. إعداد ملف الإرشاد الأكاديمي وتحديثه لكل طالب والذي يشتمل على:
    - الخطة الدراسية .
    - الخطة الاسترشادية .
    - كشف علامات الطالب بشكل محدث .
    - الإنذارات الأكاديمية والتأديبية الموجهة للطلاب .
    - النماذج والطلبات المقدمة من الطالب كنماذج غير المكتمل، التأجيل وعذر الغياب...
    - محاضرات اجتماعات المرشد مع الطالب .
    - جدول بياني /إحصائي حول تطور أداء الطالب في الفصول الدراسية .
    - تقارير أعضاء هيئة التدريس عن أداء الطالب في المادة خلال الفصل .
  ٤. تقديم العون للطلاب في حالة وجود صعوبة في تسجيل المواد وفي حالة وجود تعارض في المواد وذلك بالتنسيق مع عميد الكلية لطرح شعب جديدة .
  ٥. تشجيع الطلبة المتفوقين واستثمار قدراتهم في المجالات كافة لضمان استمرارية تفوق الطالب ووضع الطرق المناسبة لكل حالة للارتقاء بالمستوى التعليمي لهم وتكثيف اللقاءات الدورية بينهم.

٦. حث الطلبة على المشاركة في الأنشطة اللامنهجية والأكاديمية.
٧. الإلمام التام بتعليمات منح الدرجة العلمية وإعلام الطالب بها.
٨. تعريف الطلبة بأهداف الكلية ورسالتها وأقسامها ومجالات عمل الخريجين منها.
٩. حث الطلبة على متابعة الموقع الإلكتروني وعلى الاستفادة من المكتبة والخدمات التي تقدمها.
١٠. مساعدة الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة للتغلب على مشاكلهم.
١١. مساعدة الطلبة في تعبئة النماذج التي يحتاجونها خلال سنوات دراستهم.
١٢. التواصل مع ولي أمر الطالب المعني إن لزم الأمر وإطلاعه على أداءه الأكاديمي لمعرفة الأسباب التي أدت إلى انخفاض تحصيله الأكاديمي.

### **مهام الطالب للإسهام في نجاح نظام الإرشاد الأكاديمي:**

١. إعلام المرشد الأكاديمي بالمعلومات الأساسية المطلوبة منه.
٢. الالتزام بحضور الاجتماعات الدورية مع مرشده الأكاديمي.
٣. الإلمام التام بالخطة الدراسية وتعليماتها وكذلك التعليمات الصادرة عن الجامعة وذلك من خلال الإطلاع على دليل الطالب.
٤. إبلاغ المرشد الأكاديمي بأية صعوبات تواجهه والتي من شأنها التأثير على تحصيله الأكاديمي.
٥. الإطلاع المستمر على إعلانات الكلية والجامعة من خلال المواقع الرسمية المعدة لهذا الغرض.

## ٥-٢ الإجراءات المتعلقة بالطلبة

تتبنى جامعة فيلادلفيا مجموعة من الإجراءات الخاصة بالطلبة كما هو موضح في دليل سياسات وإجراءات جامعة فيلادلفيا، ويبين جدول رقم ( ) مجموعة من هذه الإجراءات.

جدول الإجراءات رقم (٥ - ٢ - ١)

| اسم الاجراء                                                    | رقم الاجراء                   |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| إجراء الارشاد الأكاديمي                                        | <a href="#">QPR-AP-DQ-008</a> |
| إجراء التعامل مع الطلبة المنذرين أكاديمياً                     | <a href="#">QPR-AP-DQ-009</a> |
| إجراء التعامل مع الطلبة المتفوقين أكاديمياً                    | <a href="#">QPR-AP-DQ-010</a> |
| إجراء الارشاد الوظيفي                                          | <a href="#">QPR-SS-DS-004</a> |
| إجراء التحاق الطلبة                                            | <a href="#">QPR-AP-DA-018</a> |
| إجراء تسجيل المسابقات                                          | <a href="#">QPR-AP-DA-009</a> |
| إجراء السحب والإضافة                                           | <a href="#">QPR-AP-DA-010</a> |
| إجراء انتقال من تخصص لآخر                                      | <a href="#">QPR-AP-DA-003</a> |
| إجراء دراسة مادة بديلة للطلبة المتوقع تخرجهم                   | <a href="#">QPR-AP-DA-008</a> |
| إجراء معادلة المواد للطلبة المنقولين من تخصص إلى آخر           | <a href="#">QPR-AP-DA-011</a> |
| إجراء معادلة مواد للطلبة المنقولين من الجامعات والمعاهد الأخرى | <a href="#">QPR-AP-DA-012</a> |

|                                            |  |                                              |                                 |
|--------------------------------------------|--|----------------------------------------------|---------------------------------|
| جامعة فيلادلفيا<br>Philadelphia University |  | اسم الإجراء: الإرشاد الأكاديمي               | رمز الإجراء :<br>QPR-AP-DQ-008  |
|                                            |  | الجهة المصدرة: عمادة التطوير والجودة         | رقم الإصدار:<br>(Revision)<br>1 |
|                                            |  | الجهة المدققة: اللجنة العليا للتطوير والجودة | تاريخ الإصدار:                  |
|                                            |  |                                              | عدد صفحات الإجراء :<br>1        |

### الخطوات:

١. تقوم لجنة الإرشاد الأكاديمي في الكلية بمراجعة (أو استحداث) الخطط الإرشادية للطالب في بداية العام الدراسي ووضع أية إجراءات مستجدة لتطوير عملية الإرشاد.
٢. تقوم لجنة الإرشاد الأكاديمي بتنظيم برنامج لاستقبال الطلبة المستجدين.
٣. تقوم عمادة القبول والتسجيل بتزويد الكلية في بداية الفصل الدراسي بأسماء طلبة الكلية وأسماء الخريجين إضافة إلى أسماء الطلبة الحاصلين على إنذارات أكاديمية .
٤. يقوم رئيس القسم في بداية العام الدراسي بتحديث قائمة إرشاد الطلبة وتوزيعها على أعضاء هيئة التدريس .
٥. يقوم مجلس القسم بمناقشة مهام المرشد الأكاديمي في أول اجتماع في بداية الفصل الدراسي.
٦. يقوم المرشد بإعداد (أو استحداث) ملف خاص للطلبة يشمل المواد التي اجتازها والمواد المسجلة للفصل الحالي ومستوى درجات الطالب، ويشمل المعدل التراكمي، إضافة إلى أي تقارير أو إنذارات أكاديمية تخص أداء الطالب حسب نموذج رقم (QFO-AP-DQ-005).
٧. يقوم المرشد بتنظيم ثلاث مقابلات دورية مع طلبته (وذلك في بداية الفصل الدراسي وبعد الامتحان الأول وبعد الامتحان الثاني) بهدف :
  - توجيه الطلبة خلال فترة السحب والإضافة إلى تسجيل المواد التي تتناسب مع المستوى الدراسي.
  - اقتراح المادة البديلة المناسبة للخريجين (إن لزم).
  - متابعة أداء الطالب في الفصل .
  - مناقشة الصعاب والبحث عن الحلول المناسبة.
  - مناقشة الخيارات المناسبة للطلبة لتسجيل مواد الفصل.
  - مناقشة أسباب الإنذارات للطلبة.
  - إعلام الطالب بمسؤولياته وواجباته على صعيد سلوكه داخل الحرم الجامعي.
  - إعلام الطالب برسالة الجامعة والقسم وأهداف البرامج.
٨. تقوم مجالس الأقسام بمناقشة عملية الإرشاد الأكاديمي ونتائجه وكتابة تقرير ملخص بذلك في نهاية الفصل الدراسي ورفعها إلى عميد الكلية.
٩. يقوم عميد الكلية بمراجعته التقرير وتحويله إلى لجنة الإرشاد الأكاديمي.
١٠. تقوم لجنة الإرشاد الأكاديمي بتقييم فعالية الإرشاد الأكاديمي وبيان تأثيره الإيجابي على طلبة الكلية ووضع خطط للتحسين في نهاية الفصل الدراسي .

### النماذج المتعلقة بالإجراء:

| اسم النموذج       | رمز النموذج   |
|-------------------|---------------|
| الإرشاد الأكاديمي | QFO-AP-DQ-005 |

|                                                   |                                              |                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| اسم الإجراء: التعامل مع الطلبة المنذرين أكاديمياً |                                              | <br><b>جامعة فيلادلفيا</b><br><br>Philadelphia University |
| رمز الإجراء : QPR-AP-DQ-009                       | الجهة المصدرة: عمادة التطوير والجودة         |                                                                                                                                              |
| رقم الإصدار: (Revision) 1                         | الجهة المدققة: اللجنة العليا للتطوير والجودة |                                                                                                                                              |
| تاريخ الإصدار:                                    |                                              |                                                                                                                                              |
| عدد صفحات الإجراء : 1                             |                                              |                                                                                                                                              |

### الخطوات:

يتم احتساب الإنذارات الأكاديمية للطلبة في نهاية كل فصل دراسي وفق الإجراءات التالية:

١. تُسحب قوائم خاصة بأسماء الطلبة المنذرين والمفصولين أكاديمياً ويتم توزيعها على موظفي عمادة القبول والتسجيل لتدقيقها في نهاية الفصل الدراسي.
٢. تُرسل نسخ ورقية بالإنذارات الأكاديمية التي يحصل عليها الطلبة إلى القسم الأكاديمي ذلك لغايات تسليمها إلى الطالب نفسه.
٣. يقوم القسم بإبلاغ الطلبة من خلال المرشد الأكاديمي.
٤. يقوم المرشد الأكاديمي بعمل مقابلة مع الطالبة بهدف:
  - متابعة أداء الطالب في الفصل .
  - مناقشة الصعاب والبحث عن الحلول المناسبة.
  - مناقشة أسباب الإنذارات للطلبة.

|                         |                                                                                     |                                                    |                                 |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------|
| جامعة فيلادلفيا         |  | اسم الإجراء: التعامل مع الطلبة المتفوقين أكاديمياً | رمز الإجراء :<br>QPR-AP-DQ-010  |
| Philadelphia University |                                                                                     | الجهة المصدرة: عمادة التطوير والجودة               | رقم الإصدار:<br>(Revision)<br>1 |
|                         |                                                                                     | الجهة المدققة: اللجنة العليا للتطوير والجودة       | تاريخ الإصدار:                  |
|                         |                                                                                     |                                                    | عدد صفحات الإجراء :<br>1        |

### الخطوات:

تقوم عمادة القبول والتسجيل في نهاية كل فصل دراسي بتحديد عدد الطلبة المتفوقين ويتم إجراء ما يلي:

١. تُسحب قوائم خاصة بأسماء الطلبة المتفوقين ويتم توزيعها على موظفي عمادة القبول والتسجيل لتدقيقها في نهاية الفصل الدراسي.
٢. تُرسل قوائم بأسماء الطلبة المتفوقين الى الكليات.
٣. يقوم عميد الكلية بإرسال القوائم إلى الأقسام .
٤. يقوم رئيس القسم بالاجتماع مع الطلبة بهدف معرفة مجالات تميزهم واهتماماتهم وتعزيز الإبداع لديهم .
٥. يقوم رئيس الجامعة بتكريم أوائل الطلبة ومنحهم شهادة التفوق ووضع أسمائهم على لوحة الشرف.
٦. يقوم رئيس القسم بعمل جدول للطلبة المتفوقين ليشمل ما يلي :
  - الإسهام بتنظيم المؤتمرات واللقاءات العلمية للأقسام.
  - دعوة لحضور بعض من مجالس الكلية والمشاركة بأرائهم لتحسين أداء الكلية .
  - تحفيزهم للمشاركة في مسابقة مشاريع على مستوى المملكة .
  - إعطاءهم محاضرات لتقوية مهارات الاتصال والإبداع

|                              |                                              |                                                                                                                                                 |
|------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| رمز الإجراء : QPR-SS-DS-004  | اسم الإجراء: الإرشاد الوظيفي                 | <br><b>جامعة فيلادلفيا</b><br><b>Philadelphia University</b> |
| رقم الإصدار: (Revision)<br>1 | الجهة المصدرة: عمادة شؤون الطلبة             |                                                                                                                                                 |
| تاريخ الإصدار:               |                                              |                                                                                                                                                 |
| عدد صفحات الإجراء :<br>1     | الجهة المدققة: اللجنة العليا للتطوير والجودة |                                                                                                                                                 |

## الخطوات :

### مستوى الأقسام

١. تقوم الأقسام بالاجتماع مع الطلبة المتوقع تخرجهم خلال الفصل الدراسي لإعطائهم إرشادات حول سوق العمل والمهارات المطلوبة وكتابة السيرة الذاتية .
٢. تقوم الأقسام بجمع السير الذاتية للطلبة المتوقع تخرجهم ومراجعتها وإرسالها إلى دائرة العلاقات الدولية والشؤون العلمية من خلال عمداء الكليات .

### مستوى الجامعة

- ١- تقوم دائرة الإرشاد الوظيفي ومتابعة الطلبة الخريجين والوافدين بتوفير دورات لتمكين مهارات الطلبة المطلوبة في سوق العمل وعقد اختبارات اختيارية لفحص هذه المهارات .
- ٢- تقوم دائرة العلاقات الدولية والشؤون العلمية بالتنسيق مع شركات محلية لعمل يوم وظيفي في الشهر الخامس
- ٣- تجمع دائرة العلاقات الدولية والشؤون العلمية السير الذاتية للخريجين وتوزعها على الشركات المحلية .

|                              |  |                                              |                                                                                                                                   |
|------------------------------|--|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| رمز الإجراء: QPR- AP-DA-018  |  | اسم الإجراء: طلب التحاق ببرنامج البكالوريوس  | <br>جامعة فيلادلفيا<br>Philadelphia University |
| رقم الإصدار: 1<br>(Revision) |  | الجهة المصدرة: عمادة القبول والتسجيل         |                                                                                                                                   |
| تاريخ الإصدار: 2017-9-12     |  | الجهة المدققة: اللجنة العليا للتطوير والجودة |                                                                                                                                   |
| عدد صفحات الإجراء: 1         |  |                                              |                                                                                                                                   |

### الخطوات:

١. يقوم الطالب بتعبئة النموذج رقم (QFO-AP-DA-020) مرفقاً بالوثائق المطلوبة وتقديمه إلى شعبة القبول لأخذ رقم الطلب.
٢. يقوم الطالب بالتوجه إلى الدائرة المالية للحصول على الرقم الجامعي ودفع الرسوم العامة ورسوم الساعات المعتمدة.
٣. يقوم الطالب بالتوجه إلى عمادة القبول والتسجيل لتسليم الوصل المالي واستلام الرقم السري.
٤. يقوم الطالب بالتوجه للمرشد الأكاديمي لتسجيل المواد من خلال البوابة الإلكترونية للطالب.
٥. يقوم الطالب بالتوجه إلى عمادة شؤون الطلبة لاستلام البطاقة الجامعية.

### النماذج المتعلقة بالإجراء :

| اسم النموذج            | رمز النموذج   |
|------------------------|---------------|
| طلب التحاق البكالوريوس | QFO-AP-DA-020 |

|                                            |                                              |                                 |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------|
| جامعة فيلادلفيا<br>Philadelphia University | اسم الإجراء: تسجيل المسابقات                 | رمز الإجراء:<br>QPR-AP-DA-009   |
|                                            | الجهة المصدرة: عمادة القبول والتسجيل         | رقم الإصدار:<br>(Revision)<br>1 |
|                                            | الجهة المدققة: اللجنة العليا للتطوير والجودة | تاريخ الإصدار:<br>2017-9-12     |
|                                            |                                              | عدد صفحات الإجراء:<br>1         |

### الخطوات:

يمكن للطلاب أن يجري عملية التسجيل ورقياً أو إلكترونياً:

#### أولاً: ورقياً:

١. يعبئ طالب البكالوريوس النموذج رقم (QFO-AP-DA-009) ويعبئ طالب الماجستير النموذج رقم (QFO-AP-DA-010) ويحصل عليها من عمادة القبول والتسجيل .
٢. يقوم الطالب بمراجعة المرشد الأكاديمي في كليته للموافقة على المواد التي يرغب بتسجيلها.
٣. يقوم الطالب بمراجعة الدائرة المالية لدفع رسوم التسجيل.
٤. يقوم الطالب بمراجعة مسجل الكلية لتسجيل المواد.

#### ثانياً: إلكترونياً:

- هناك خطوات ضرورية يقوم بها الطالب قبل بدء استخدام نظام التسجيل الإلكتروني :
١. يراجع الطالب غير المنتظم عمادة القبول والتسجيل لتصويب أوضاعه الأكاديمية ، وإكمال النواقص المطلوبة من الطالب في ملفاته.
  ٢. يحصل الطالب المنتظم على الرقم السري (كلمة المرور) من عمادة القبول والتسجيل وذلك بعد إبراز الهوية الجامعية.

يقوم الطالب بتسجيل المسابقات من خلال البوابة الإلكترونية وذلك بناءً على دليل نظام التسجيل الإلكتروني.

### النماذج المتعلقة بالإجراء :

| رمز النموذج   | اسم النموذج                 |
|---------------|-----------------------------|
| QFO-AP-DA-009 | تسجيل المسابقات (بكالوريوس) |
| QFO-AP-DA-010 | تسجيل المسابقات (ماجستير)   |

|                                              |                              |                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| اسم الإجراء: انسحاب وإضافة                   | رمز الإجراء: QPR- AP-DA-010  | <br>جامعة فيلادلفيا<br>Philadelphia University |
| الجهة المصدرة: عمادة القبول والتسجيل         | رقم الإصدار: 1<br>(Revision) |                                                                                                                                   |
| الجهة المدققة: اللجنة العليا للتطوير والجودة | تاريخ الإصدار: 2017-9-12     |                                                                                                                                   |
|                                              | عدد صفحات الإجراء: 1         |                                                                                                                                   |

### الخطوات:

يمكن للطلاب أن يجري عملية السحب والإضافة ورقياً أو إلكترونياً:

#### أولاً: ورقياً:

١. يعبئ طالب البكالوريوس النموذج رقم (QFO-AP-DA-011) ويعبئ طالب الماجستير النموذج رقم (QFO-AP-DA-012) ويحصل عليها من عمادة القبول والتسجيل .
٢. يقوم الطالب بمراجعة المرشد الأكاديمي في كليته للموافقة على المواد التي يرغب بسحبها أو إضافتها.
٣. يقوم الطالب بمراجعة الدائرة المالية لتسوية أموره المالية.
٤. يقوم الطالب بمراجعة سجل الكلية للقيام بعملية السحب والإضافة.

#### ثانياً: إلكترونياً:

- هناك خطوات ضرورية يقوم بها الطالب قبل بدء استخدام نظام التسجيل الإلكتروني :
١. يراجع الطالب غير المنتظم عمادة القبول والتسجيل لتصويب أوضاعه الأكاديمية ، وإكمال النواقص المطلوبة من الطالب في ملفاته.
  ٢. يحصل الطالب المنتظم على الرقم السري (كلمة المرور) من عمادة القبول والتسجيل وذلك بعد إبراز الهوية الجامعية.
- يقوم الطالب بإجراء السحب أو الإضافة من خلال البوابة الإلكترونية وذلك بناءً على دليل نظام التسجيل الإلكتروني.

### النماذج المتعلقة بالإجراء :

| اسم النموذج               | رمز النموذج   |
|---------------------------|---------------|
| انسحاب وإضافة (بكالوريوس) | QFO-AP-DA-011 |
| انسحاب وإضافة ( ماجستير ) | QFO-AP-DA-012 |

|                                                                                                                                       |  |                                              |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------|----------------------------------------|
|  <b>جامعة فيلادلفيا</b><br>Philadelphia University |  | اسم الإجراء: انتقال من تخصص إلى آخر          | رمز الإجراء:<br><b>QPR- AP-DA-003</b>  |
|                                                                                                                                       |  | الجهة المصدرة: عمادة القبول والتسجيل         | رقم الإصدار:<br><b>1</b><br>(Revision) |
|                                                                                                                                       |  | الجهة المدققة: اللجنة العليا للتطوير والجودة | تاريخ الإصدار:<br><b>2017-9-12</b>     |
|                                                                                                                                       |  |                                              | عدد صفحات الإجراء:<br><b>1</b>         |

### الخطوات:

١. يعبئ الطالب النموذج رقم (QFO-AP-DA-003) للانتقال من تخصصه ويحصل عليه من عمادة القبول والتسجيل أو من الموقع الإلكتروني للجامعة (القبول والتسجيل – نماذج)
٢. يقوم الطالب بمراجعة الدائرة المالية لتسوية أموره المالية.
٣. يقوم الطالب بمراجعة عمادة القبول والتسجيل (رئيس شعبة القبول ثم مسجل الكلية المعني) وذلك لتعبئة المعلومات الأكاديمية الخاصة به .
٤. يقوم الطالب بمراجعة رئيس قسم وعميد الكلية المنتقل إليها للحصول على موافقتهما .
٥. يقوم عميد الكلية المنتقل إليها الطالب بإرسال النموذج إلى عمادة القبول والتسجيل.

### النماذج المتعلقة بالإجراء :

| اسم النموذج            | رمز النموذج   |
|------------------------|---------------|
| انتقال من تخصص إلى آخر | QFO-AP-DA-003 |

|                                                     |                              |
|-----------------------------------------------------|------------------------------|
| اسم الإجراء: دراسة مادة بديلة للطلبة المتوقع تخرجهم | رمز الإجراء: QPR- AP-DA-008  |
| الجهة المصدرة: عمادة القبول والتسجيل                | رقم الإصدار: 1<br>(Revision) |
| الجهة المدققة: اللجنة العليا للتطوير والجودة        | تاريخ الإصدار: 2017-9-12     |
|                                                     | عدد صفحات الإجراء: 1         |



جامعة فيلادلفيا  
Philadelphia University

### الخطوات:

١. يعبئ الطالب النموذج رقم (QFO-AP-DA- 008 ) ويحصل عليه من عمادة القبول والتسجيل أو من الموقع الإلكتروني للجامعة ( القبول والتسجيل - نماذج).
٢. يقوم الطالب بمراجعة رئيس القسم المعني لاختيار المادة المراد دراستها والذي بدوره يقوم بتحويلها إلى عميد الكلية للموافقة.
٣. يقوم الطالب بمراجعة مسجل الكلية المعني للتأكد بأن المادة المراد دراستها محققة لشروط المادة البديلة.

### النماذج المتعلقة بالإجراء :

| اسم النموذج                            | رمز النموذج   |
|----------------------------------------|---------------|
| دراسة مادة بديلة للطلبة المتوقع تخرجهم | QFO-AP-DA-008 |

|                                                                                  |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| اسم الإجراء: معادلة المواد للطلبة المنتقلين من تخصص إلى آخر داخل جامعة فيلادلفيا | رمز الإجراء: QPR- AP-DA-011 |
| الجهة المصدرة: عمادة القبول والتسجيل                                             | رقم الإصدار: 1 (Revision)   |
| الجهة المدققة: اللجنة العليا للتطوير والجودة                                     | تاريخ الإصدار: 2017-9-12    |
|                                                                                  | عدد صفحات الإجراء: 1        |



جامعة فيلادلفيا  
Philadelphia University

### الخطوات:

١. يقوم المسجل بإرسال النموذج (QFO-AP-DA-013) إلى عميد الكلية المنتقل إليها الطالب ويرفق معه كشف علامات الطالب.
٢. يرسل عميد الكلية النموذج إلى رئيس القسم المعني.
٣. يقوم رئيس القسم بمعادلة المواد بما يتناسب مع الخطة الدراسية للتخصص الجديد وإرسالها إلى عميد الكلية الذي يقوم بالتأكد من المعلومات وإرسالها إلى عمادة القبول والتسجيل.

### النماذج المتعلقة بالإجراء :

| اسم النموذج                                                         | رمز النموذج   |
|---------------------------------------------------------------------|---------------|
| معادلة المواد للطلبة المنتقلين من تخصص إلى آخر داخل جامعة فيلادلفيا | QFO-AP-DA-013 |

|                            |                         |                                                                       |                                                                                                                                   |
|----------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| رمز الإجراء: QPR-AP-DA-012 |                         | اسم الإجراء: معادلة مواد للطلبة المنتقلين من الجامعات والمعاهد الأخرى | <br>جامعة فيلادلفيا<br>Philadelphia University |
| 1                          | رقم الإصدار: (Revision) | الجهة المصدرة: عمادة القبول والتسجيل                                  |                                                                                                                                   |
| 2017-9-12                  | تاريخ الإصدار:          | الجهة المدققة: اللجنة العليا للتطوير والجودة                          |                                                                                                                                   |
| 1                          | عدد صفحات الإجراء:      |                                                                       |                                                                                                                                   |

### الخطوات:

١. يقوم رئيس شعبة القبول بإرسال النموذج رقم (QFO-AP-DA- 014 ) إلى عميد الكلية التي التحق بها الطالب بعد أن يعبئ جميع البيانات اللازمة ويرفق كشف العلامات .
٢. يقوم رئيس القسم المعني بإجراء المعادلة وإرسالها إلى عميد الكلية الذي يقوم بالتأكد من المعلومات وإرسالها إلى عمادة القبول والتسجيل.

### النماذج المتعلقة بالإجراء :

| اسم النموذج                                              | رمز النموذج   |
|----------------------------------------------------------|---------------|
| معادلة مواد للطلبة المنتقلين من الجامعات والمعاهد الأخرى | QFO-AP-DA-014 |

### ٥- ٣ النماذج المتعلقة بالطلبة

تلتزم جامعة فيلادلفيا باستخدام نماذج معتمدة خاصة بالإجراءات المتعلقة بالطلبة وبيين جدول رقم (٥ - ٣ - ١) مجموعة من هذه النماذج.

#### جدول رقم (٥ - ٣ - ١)

| رقم النموذج   | اسم النموذج                                                                |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------|
| QFO-AP-DQ-005 | نموذج الارشاد الأكاديمي                                                    |
| QFO-AP-DA-003 | نموذج انتقال من تخصص الى اخر                                               |
| QFO-AP-DA-008 | نموذج دراسة مادة بديلة للطلبة المتوقع تخرجهم                               |
| QFO-AP-DA-013 | نموذج معادلة المواد للطلبة المنتقلين من تخصص الى اخر داخل جامعة فيلادلفيا. |
|               |                                                                            |

|               |                            |                                      |                                                                                                                                       |
|---------------|----------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| QFO-AP-DQ-005 | رمز النموذج :              | اسم النموذج : الإرشاد الأكاديمي      | <br>جامعة فيلادلفيا<br><br>Philadelphia University |
| 1             | رقم الإصدار:<br>(Revision) | الجهة المصدرة: عمادة التطوير والجودة |                                                                                                                                       |
| 2018-1-15     | تاريخ الإصدار:             | الجهة المدققة : مجلس التطوير والجودة |                                                                                                                                       |
| 2-1           | عدد صفحات النموذج :        |                                      |                                                                                                                                       |

يتم تعبئة النموذج بناء على الإجراء (QPR-AP-DQ-008)

تاريخ الطلب: / /

رقم الجامعي:

اسم الطالب:

القسم:

الكلية :

رقم الهاتف:

البريد الالكتروني:

المعدل التراكمي:

المعدل الفصلي:

|  |                                               |
|--|-----------------------------------------------|
|  | عدد الساعات المنجزة في الجامعة (ساعات النجاح) |
|  | عدد الساعات المعادلة من الجامعات الأخرى       |
|  | عدد الساعات الكلى                             |
|  | عدد الساعات المتبقية                          |
|  | عدد الساعات المسجلة في هذا الفصل              |
|  | عدد الساعات المتبقية بعد هذا الفصل            |
|  | سنة / فصل توقع تخرجه                          |

| موضوع اللقاء الإرشادي بين المرشد الأكاديمي والطالب :      |                                                                  |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> تسجيل مواد للفصل الحالي          | <input type="checkbox"/> عمليات الحذف والإضافة                   |
| <input type="checkbox"/> الاعتذار عن مقرر دراسي           | <input type="checkbox"/> الاعتذار عن فصل دراسي                   |
| <input type="checkbox"/> التأجيل والانقطاع عن الدراسة     | <input type="checkbox"/> مراجعة الخطة الدراسية                   |
| <input type="checkbox"/> متابعة أداء الطالب في مواد الفصل | <input type="checkbox"/> اقتراح المادة البديلة المناسبة للخريجين |
| <input type="checkbox"/> متابعة أسباب الإنذارات للطلبة    | <input type="checkbox"/> التدقيق على الطالب المتوقع تخرجه        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p style="text-align: right;"><b><u>نتائج اللقاء الإرشادي :</u></b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| <p style="text-align: right;"><b><u>توصية المرشد الأكاديمي:</u></b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 100px;"> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: right;"><b><u>اسم الطالب:</u></b></p> <p style="text-align: right;"><b><u>توقيع الطالب:</u></b></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: right;"><b><u>المرشد:</u></b></p> </div> </div> |  |
| <p style="text-align: right;"><b><u>توصية رئيس القسم</u></b></p> <p style="text-align: right; margin-top: 100px;"><b><u>توقيع رئيس القسم</u></b></p>                                                                                                                                                                                                                                                               |  |

|               |                            |                                      |                                                                                                                                   |
|---------------|----------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| QFO-AP-DA-003 | رمز النموذج:               | اسم النموذج: انتقال من تخصص الى اخر  | <br>جامعة فيلادلفيا<br>Philadelphia University |
| ١             | رقم الاصدار:<br>(Revision) | الجهة المصدرة: عمادة القبول والتسجيل |                                                                                                                                   |
| ٢٠١٧/٩/٢٤     | التاريخ:                   | الجهة المدققة: عمادة التطوير والجودة |                                                                                                                                   |
| ١             | عدد صفحات النموذج:         |                                      |                                                                                                                                   |

### الفصل الدراسي ..... العام الجامعي /

اسم الطالب/الطالبة: ..... الرقم الجامعي: .....

الجنسية: ..... رقم الهاتف: .....

الكلية التي يرغب الانتقال منها: ..... التخصص: .....

الكلية التي يرغب الانتقال اليها: ..... التخصص: .....

توقيع الطالب: .....

\* يتعهد الطالب الذي يحمل جنسية غير أردنية بأنه لا يحمل الجنسية الأردنية نهائياً.

مطالعات الدائرة المالية: .....

مدير الدائرة المالية: ..... الختم والتاريخ: .....

### ملاحظات عمادة القبول والتسجيل:

#### ١. مطالعات شعبة القبول :

فرع الثانوية العامة : ..... معدل الثانوية العامة: ..... نوع ..... القبول.....

هل يتوفر شاغر في التخصص الذي يرغب في الانتقال اليه: ☐ نعم ☐ لا

هل يسمح للطالب بالانتقال حسب أسس القبول المعتمدة في التخصص الذي يرغب في الانتقال اليه سنة التحاقه في الجامعة: ☐ نعم ☐ لا

رئيس شعبة القبول: ..... التاريخ: .....

#### مطالعات مسجل الكلية:

عدد الساعات المنجزة : ..... المعدل التراكمي: ..... الوضع الأكاديمي للطالب: .....

آخر فصل دراسي للطالب: .....

هل فصل الطالب من التخصص المراد الانتقال اليه : ☐ نعم ☐ لا

هل انتقل الطالب من التخصص المراد الانتقال اليه : ☐ نعم ☐ لا

هل يوجد للطالب رقم جامعي سابق في الجامعة : ☐ نعم ☐ لا

الرقم الجامعي: .....

عدد مرات الفصل من التخصص: ..... الوضع السلوكي للطالب: .....

مسجل الكلية: ..... التاريخ: / /

### إجراءات الكلية المنتقل إليها الطالب:

رأي رئيس القسم المنقول إليه: \_\_\_\_\_ توقيع: \_\_\_\_\_

رأي قرار عميد الكلية المنقول إليها: \_\_\_\_\_ توقيع: \_\_\_\_\_

إجراءات عمادة القبول والتسجيل: .....

.....

عميد القبول و التسجيل: ..... التاريخ /

### المادة (17) من تعليمات منح درجة البكالوريوس

1. يجب أن لا يكون الطالب قد فصل او انتقل من القسم الذي يرغب في الانتقال اليه.
2. يجب أن يكون معدل وفرع الثانوية العامة مقبولين في التخصص المرغوب الانتقال اليه.
3. يجب أن يتوفر مقعد شاغر في التخصص المرغوب الانتقال اليه.

#### **ملاحظات:**

1. يجب إرفاق كشف علامات الطالب في الجامعة وصورة عن كشف علاماته في الجامعة المنتقل منها.
2. تحتسب رسوم الساعة المعتمدة للتخصص الجديد كما هي في فصل التحويل وليس في فصل القبول.
3. إذا فصل الطالب من التخصص مرتين يفصل نهائياً من الجامعة ( المادة ١١/٩).

|               |                            |                                                     |                                                                                                                                   |
|---------------|----------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| QFO-AP-DA-008 | رمز النموذج:               | اسم النموذج: دراسة مادة بديلة للطلبة المتوقع تخرجهم | <br>جامعة فيلادلفيا<br>Philadelphia University |
| ١             | رقم الاصدار:<br>(Revision) | الجهة المصدرة: عمادة القبول والتسجيل                |                                                                                                                                   |
| ٢٠١٧/٩/٢٤     | التاريخ:                   | الجهة المدققة: عمادة التطوير والجودة                |                                                                                                                                   |
| 1             | عدد صفحات النموذج:         |                                                     |                                                                                                                                   |

## الفصل الدراسي ..... من العام الجامعي /

اسم الطالب/الطالبة : .....الرقم الجامعي:.....  
 فصل التخرج: .....الكلية:.....التخصص:.....  
 الساعات المجتازة: ..... توقيع الطالب..... هاتف الطالب : .....

### عمادة الكلية:

- اسم ورقم المادة البديلة: .....
- (أ) المتطلب السابق للمادة البديلة: .....
- (ب) هل درس الطالب هذه المادة و رسب فيها في فصل سابق؟ : .....
- اسم ورقم المادة المستبدلة : .....
- يسمح للطالب بالتسجيل في المادة البديلة المذكورة أعلاه وذلك بسبب :-  
☐ عدم طرح المادة الإجبارية المطلوبة.
- تعارض المادة الإجبارية المطلوبة مع مادة إجبارية أخرى  
☐
- اسم ورقم المادتين المتعارضتين: اسم المادة الاجبارية الأولى.....رقمها.....  
 وقتها.....
- اسم المادة الاجبارية الثانية.....رقمها..... وقتها.....
- هل يمكن الغاء التعارض من خلال التسجيل في شعب اخرى؟ .....
- ☐ هل رسب الطالب في المادة المطلوب استبدالها ثلاث مرات فأكثر؟ .

توقيع الطالب      توصية المرشد الاكاديمي للطالب      توصية رئيس القسم وتوقيعه

.....

التاريخ : / /

ملاحظات عمادة القبول والتسجيل

مطالعة مسجل التخصص:

.....

.....

اسم المسجل وتوقيعه:

مطالعة عمادة القبول والتسجيل:

توقيع عميد القبول والتسجيل

.....

التاريخ : / /

### المادة (١٩) - ب من تعليمات منح درجة البكالوريوس

١. أن تكون المادة البديلة في مستوى المادة الاجبارية الغير مطروحة أو المتعارضة مع مادة إجبارية أخرى.
٢. أن تكون المادتان البديلة و المستبدلة في نفس المجال
٣. أن يكون الطالب قد نجح في المتطلب السابق إن وجد للمادة التي سيدرس مادة بديلة عنها أو يدرسها متزامنة معها لأغراض التخرج.

|               |                            |                                                                                   |                                                                                                                                                 |
|---------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| QFO-AP-DA-013 | رمز النموذج:               | اسم النموذج: معادلة المواد للطلبة المنتقلين من تخصص الى اخر داخل جامعة فيلادلفيا. | <br><b>جامعة فيلادلفيا</b><br><b>Philadelphia University</b> |
| ١             | رقم الاصدار:<br>(Revision) | الجهة المصدرة: عمادة القبول والتسجيل                                              |                                                                                                                                                 |
| ٢٠١٧/٩/٢٤     | التاريخ:                   | الجهة المدققة: عمادة التطوير والجودة                                              |                                                                                                                                                 |
| ١             | عدد صفحات النموذج:         |                                                                                   |                                                                                                                                                 |

الدكتور عميد كلية ..... المحترم

أرجو العلم بأن الطالب ..... ورقمه الجامعي.....

تخصص .....

فقد قام بتحويل تخصصه من ..... إلى .....

أرجو التكرم بمعادلة المواد له بما يتناسب مع خطته الدراسية مع تحديد السنة الدراسية للخطة (علماً

بأنه لا يسمح للطالب باتباع خطة دراسية أقدم من سنة التحاقه)

عميد القبول والتسجيل

مسجل التخصص

د. خلدون بطيحة

.....

#### المرفقات:

□ كشف علامات الطالب في جامعة فيلادلفيا

□ كشف علامات الجامعة المنتقل منها.

□ كشف ومصدقة الدبلوم للطلبة المجسرين

|               |                            |                                                                       |                                                                                                                                          |
|---------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| QFO-AP-DA-014 | رمز النموذج:               | اسم النموذج: معادلة مواد للطلبة المنتقلين من الجامعات والمعاهد الأخرى | <br><b>جامعة فيلادلفيا</b><br>Philadelphia University |
| ١             | رقم الاصدار:<br>(Revision) | الجهة المصدرة: عمادة القبول والتسجيل                                  |                                                                                                                                          |
| ٢٠١٧/٩/٢٤     | التاريخ:                   | الجهة المدققة: عمادة التطوير والجودة                                  |                                                                                                                                          |
| ١             | عدد صفحات النموذج:         |                                                                       |                                                                                                                                          |

الأستاذ الدكتور عميد كلية ..... المحترم.

اسم الطالب/الطالبة: ..... الرقم الجامعي: .....

التخصص: ..... التاريخ: / / م

#### ملاحظات تتعلق بالمعادلة للطلبة المنتقلين من الجامعات الأخرى

التخصص في الجامعة: ..... بلد الجامعة: ..... اسم الجامعة: .....

سنة وفصل الانقطاع او الانسحاب او التخرج للطالب: .....

الفصول التي لا يعادل منها مواد للطالب: .....

هل فصل الطالب من التخصص أو الجامعة المنتقل منها: .....

الحد الأدنى لعلامة المادة المراد معادلتها: .....

الحد الأعلى لساعات المعادلة من الجامعة المنتقل منها: (.....) ساعة.

☐ تعادل له جميع المواد المشتركة. ☐ تعادل له متطلبات الجامعة فقط.

#### ملاحظات تتعلق بالمعادلة لطلبة التجسير من المعاهد او الكليات

أسم المعهد: ..... بلد المعهد: ..... التخصص في المعهد: .....

سنة وفصل التخرج للطالب: .....

نوع التجسير: ☐ مناظر ☐ غير مناظر

الحد الأدنى لعلامة المادة المراد معادلتها: .....

الحد الأعلى لساعات المعادلة من المعهد: (.....) ساعة.

☐ تعادل له جميع المواد المشتركة. ☐ تعادل له متطلبات الجامعة فقط.

الحد الأعلى لكامل ساعات المعادلة: (.....) ساعة.

ملاحظات أخرى: .....

عميد القبول والتسجيل

رئيس شعبة القبول

د. خلدون بطيحة

## **الجزء السادس**

## **الدوائر الإدارية**

## ٦ - ١ الإجراءات المتعلقة بالدوائر الإدارية

تتبنى جامعة فيلادلفيا مجموعة من الإجراءات الخاصة بالدوائر الإدارية كما هو موضح في دليل سياسات وإجراءات جامعة فيلادلفيا، ويبين جدول رقم (٦ - ١ - ١) مجموعة من هذه الإجراءات.

### جدول الإجراءات رقم (٦ - ١ - ١)

| رقم الاجراء                   | اسم الاجراء                                   |
|-------------------------------|-----------------------------------------------|
| <a href="#">QPR-QA-DQ-102</a> | إجراء تقييم الدوائر الإدارية                  |
| <a href="#">QPR-FR-PB-001</a> | إجراء إعداد الموازنة                          |
| <a href="#">QPR-MR-PM-001</a> | إجراء دائرة الصيانة والتنفيذ                  |
| <a href="#">QPR-MR-PS-001</a> | إجراء طلب مواد من دائرة اللوازم               |
| <a href="#">QPR-HR-PP-001</a> | إجراء تعيين الموظفين                          |
| <a href="#">QPR-GV-PP-002</a> | إجراء التقييم ومنح الحوافز التشجيعية للموظفين |

|                            |                                              |                                                                                                                                          |
|----------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| QPR-QA-DQ-102              | اسم الإجراء: تقييم الدوائر الإدارية          | <br><b>جامعة فيلادلفيا</b><br>Philadelphia University |
| رمز الإجراء :              | الجهة المصدرة: عمادة التطوير والجودة         |                                                                                                                                          |
| رقم الإصدار:<br>(Revision) | الجهة المدققة: اللجنة العليا للتطوير والجودة |                                                                                                                                          |
| 1                          | تاريخ الإصدار:<br>عدد صفحات الإجراء :        |                                                                                                                                          |
| 1                          |                                              |                                                                                                                                          |

### الخطوات:

١. تضع الدوائر الإدارية في بداية العام خطة عمل تحتوي على أهداف ومؤشرات لقياسها وذلك بالتنسيق مع نائب الرئيس للشؤون الإدارية وعمادة التطوير والجودة.
٢. تقوم عمادة التطوير والجودة في نهاية العام بتقييم أداء الدوائر الإدارية بناءً على نسبة إنجاز خطة العمل إضافة إلى ما يلي:

#### ١ - مؤشرات الأداء الرئيسة لدائرة الصيانة والتنفيذ

- نسبة الإنجاز (عدد الطلبات المنجزة بالنسبة إلى عدد الطلبات).
- فترة الإنجاز (معدل الفترة الزمنية لتنفيذ الطلبات).

#### ٢ - مؤشرات الأداء الرئيسة لدائرة اللوازم

- نسبة الإنجاز (عدد الطلبات المنجزة بالنسبة إلى عدد الطلبات).
- فترة الإنجاز (معدل الفترة الزمنية لتحقيق الطلبات).

#### ٣ - مؤشرات الأداء الرئيسة لدائرة شؤون الموظفين

- نسبة دوران أعضاء الهيئة التدريسية (الاستمرارية، ترك العمل).
- نسبة عدد الموظفين الذين حصلوا على دورات تدريبية.

#### ٤ - مؤشرات الأداء الرئيسة لدائرة شؤون أعضاء هيئة التدريس

- نسبة أعضاء الهيئة التدريسية من الأردنيين.
- نسبة أعضاء الهيئة التدريسية الذين تم ترقيتهم خلال فترة زمنية معينة.
- نسبة أعضاء الهيئة التدريسية حسب الرتب الأكاديمية.
- نسبة دوران أعضاء الهيئة التدريسية (الاستمرارية، ترك العمل).
- نسبة عدد أعضاء هيئة التدريس الذين حصلوا على دورات تدريبية.

#### ٥ - مؤشرات الأداء الرئيسة للدائرة المالية

- المبالغ المالية التي تم صرفها.
- المبالغ النقدية التي تم تحصيلها.
- نسبة الأرباح التي تحققت.

|               |                            |                                              |                                                                                                                                          |
|---------------|----------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| QPR-FR-PB-001 | رمز الإجراء:               | اسم الإجراء: إعداد الموازنة                  | <br><b>جامعة فيلادلفيا</b><br>Philadelphia University |
| 1             | رقم الإصدار:<br>(Revision) | الجهة المصدرة: دائرة الموازنة                |                                                                                                                                          |
| 2017-9-12     | تاريخ الإصدار:             | الجهة المدققة: اللجنة العليا للتطوير والجودة |                                                                                                                                          |
| 1             | عدد صفحات الإجراء:         |                                              |                                                                                                                                          |

### الخطوات:

١. يصدر الرئيس كتاباً بشهر أيلول من كل عام للكليات و العمدات والدوائر الإدارية مرفقاً معه النموذج المخصص لإعداد الموازنة التقديرية المقترحة للعام المقبل ضمن نموذج رقم (QFO-FR-PB-001) أو نموذج رقم (QFO-FR-PB-002).
٢. تقوم العمدات والدوائر بمخاطبة الأقسام المختلفة لديهم لإعداد الموازنة المقترحة لأقسامهم ويتم إرسالها للعميد/ مدير الدائرة.
٣. تتم مناقشة الموازنة المقترحة والتوصية بإقرارها من خلال مجالس العمدات والدوائر.
٤. ترسل الموازنات المقترحة إلى رئيس الجامعة خلال شهر من كتاب رئيس الجامعة بحد أقصى.
٥. يتم تحديد مواعيد للاجتماعات مع لجنة مكونة من: رئيس الجامعة، مدير الموازنة، مدير الرقابة والتدقيق، المدير المالي، مدير اللوازم لمناقشة الموازنات المقترحة لكل عمادة ودائرة.
٦. تجتمع اللجنة مع العميد/ المدير المعني/ على انفراد لمناقشة الموازنة المقترحة والاتفاق على بنودها.
٧. يعد مدير الموازنة مشروع الموازنة العامة المجمع للجامعة بناءً على ما اتفق عليه في الاجتماعات.
٨. يقدم الرئيس مشروع الموازنة العامة بعد مناقشتها مع لجنة الموازنة العامة في الجامعة وبعد ذلك ترسل إلى مجلس الإدارة للمناقشة ووضع الملاحظات.
٩. يتم عرضها على مجلس الجامعة للمصادقة عليها.
١٠. يتم إرسال الموازنة بعد ذلك إلى مجلس الأمناء لمناقشتها وإقرارها قبل شهر من بدء السنة المالية للجامعة حسب الأصول.
١١. بعد إقرارها من مجلس الأمناء ترسل لمدير الموازنة لمتابعتها ومراقبة تنفيذها ابتداءً من اليوم الأول من كل سنة مالية.
١٢. يتم إعداد كتاب بالموافقة على الموازنة بتوقيع رئيس مجلس الأمناء وإرسالها إلى وزارة التعليم العالي للمصادقة عليها من مجلس التعليم العالي.

### النماذج المتعلقة بالإجراء:

| اسم النموذج                                          | رمز النموذج   |
|------------------------------------------------------|---------------|
| نموذج الموازنة التقديرية للدوائر الإدارية            | QFO-FR-PB-001 |
| نموذج الموازنة التقديرية للكليات الأكاديمية والعمدات | QFO-FR-PB-002 |

|                                            |  |                                              |                                 |
|--------------------------------------------|--|----------------------------------------------|---------------------------------|
| جامعة فيلادلفيا<br>Philadelphia University |  | اسم الإجراء: طلب مواد من دائرة اللوازم       | رمز الإجراء:<br>QPR-MR-PS-001   |
|                                            |  | الجهة المصدرة: دائرة اللوازم                 | رقم الإصدار:<br>1<br>(Revision) |
|                                            |  | الجهة المدققة: اللجنة العليا للتطوير والجودة | تاريخ الإصدار:<br>2017-9-12     |
|                                            |  |                                              | عدد صفحات الإجراء:<br>2-1       |

## الخطوات :

تقسم طلبات اللوازم إلى قسمين: طلبات لوازم داخلية، طلبات لوازم خارجية

### الطلبات الداخلية (طلبات صرف اللوازم):

١. يقوم الموظف المسؤول في كل عمادة أو دائرة مرة كل أسبوع (أو حسب الحاجة) بتعبئة طلب لدائرة اللوازم يتضمن احتياجات العمادة أو الدائرة من قرطاسية وأوراق وملفات ...، مبيناً الكمية والعدد وتوقيع مقدم الطلب ضمن نموذج معتمد ومرفق بالتسلسل (QFO-MR-PS-001).
٢. يعتمد الطلب الداخلي من قبل عميد الكلية أو مدير الدائرة (أو من ينوب عنهما).
٣. يرسل الطلب مع المراسل التابع لكل كلية أو دائرة لمتابعة إجراءات صرف طلب اللوازم من مستودعات دائرة اللوازم .
٤. يقوم مدير دائرة اللوازم (أو من ينوب عنه) باعتماد طلبات صرف اللوازم والتحقق من الكميات المطلوبة.
٥. يقوم مراسل الكلية أو الدائرة باستلام المواد المطلوبة من مستودعات دائرة اللوازم والتوقيع عليها حسب الأصول.

### الطلبات الخارجية (طلبات الشراء وتنفيذ الأشغال):

١. يشكل الرئيس في بداية كل عام دراسي لجنة تسمى لجنة عطاءات اللوازم المحلية مؤلفة من الرئيس أو من يفوضه، المدير المالي، مدير الصيانة، مدير المكتب الهندسي، مدير دائرة اللوازم، ممثلين اثنين عن الكلية أو الدائرة ذات العلاقة باللوازم المطلوبة.

٢. يقوم الموظف المسؤول في كل عمادة أو دائرة بتعبئة طلب للمواد المطلوبة ضمن نموذج مرقم ومتسلسل تابع لدائرة اللوازم (QFO-MR-PS-002) بناءً على مواصفات محددة ويعتمد من قبل عميد الكلية أو مدير الدائرة.
٣. يرسل الطلب إلى دائرة اللوازم لاعتماده وللتوقيع عليه ومن ثم إلى دائرة الموازنة للتأكد من وجود البند ضمن موازنة العمادة أو الدائرة.
٤. بعد التأكد من الطلب والتوقيع عليه من الجهات المعنية يرسل إلى رئيس الجامعة للموافقة على البند والبدء في إجراءات الشراء.
٥. تقوم دائرة اللوازم باستدراج عروض وتعرض على لجنة المشتريات المكونة من مدير اللوازم رئيساً (رئيس لجنة المشتريات) ومساعد مدير دائرة اللوازم، ومندوب عن كل من الدائرة المالية ودائرة الصيانة وممثل من العمادة أو الدائرة ذات العلاقة باللوازم المطلوبة، وتأخذ اللجنة قرار الشراء ضمن العروض المقدمة إذا كان المبلغ أقل من عشرة آلاف دينار.
٦. في حال زاد مبلغ الشراء عن عشرة آلاف دينار يتم اتخاذ القرار من قبل لجنة العطاءات المحلية ضمن إجراءات العطاءات.
٧. تقوم الجهة الموردة بإرسال المواد للجامعة وتقوم الدائرة بإدخال واستلام المواد وعمل إدخال للمواد في المخازن.
٨. يتم إبلاغ العمادة أو الدائرة أن المواد المطلوبة وصلت للمخازن وعليه تتم تعبئة طلب داخلي معتمد لإرسال المواد المطلوبة للدائرة أو الكلية المعنية (QFO-MR-PS-001).

#### النماذج المتعلقة بالإجراء :

| اسم النموذج           | رمز النموذج   |
|-----------------------|---------------|
| نموذج طلب لوازم داخلي | QFO-MR-PS-001 |
| نموذج طلب لوازم خارجي | QFO-MR-PS-002 |

|               |                            |                                              |                                                                                                                                   |
|---------------|----------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| QPR-MR-PM-001 | رمز الإجراء :              | اسم الإجراء: دائرة الصيانة والتنفيذ          | <br>جامعة فيلادلفيا<br>Philadelphia University |
| 2             | رقم الإصدار:<br>(Revision) | الجهة المصدرة: دائرة الصيانة والتنفيذ        |                                                                                                                                   |
| 2017-9-12     | تاريخ الإصدار:             | الجهة المدققة: اللجنة العليا للتطوير والجودة |                                                                                                                                   |
| 1             | عدد صفحات الإجراء :        |                                              |                                                                                                                                   |

## الخطوات:

يتم تعيين ضابط ارتباط في كل كلية ودائرة لمتابعة أعمال دائرة الصيانة المطلوبة في الكلية أو الدائرة.

### أولاً: المهام الفصلية للدائرة:

- ١- تقوم دائرة الصيانة بوضع خطة عمل سنوية في بداية كل فصل دراسي لتحديد جدول واضح لصيانة الأجهزة والمباني.
- ٢- يتم عرض الخطة على رئيس الجامعة وإقرارها.
- ٣- يتم تنسيق تنفيذ خطة العمل مع ضباط الارتباط.

### ثانياً: المهام اليومية (أو الأسبوعية) للدائرة:

- ١- في حال ملاحظة أي شخص من (عمادة أو دائرة) لعطل بحاجة إلى صيانة يقوم بإبلاغ ضابط الارتباط لدى كليته أو دائرته.
- ٢- يقوم الموظف في الكلية أو الدائرة بتعبئة النموذج رقم (QFO-MR-PM-001) وإرساله إلى ضابط الارتباط.
- ٣- يقوم ضابط الارتباط باستخدام نظام الصيانة الإلكتروني وتعبئة البيانات من النموذج المرسل إليه وإرساله إلى دائرة الصيانة والتنفيذ (وفي حالة الطوارئ يقوم بالاتصال هاتفياً مع دائرة الصيانة لمعالجة الخلل مباشرة).
- ٤- تقوم دائرة الصيانة بتنفيذ الطلبات حسب الأولوية .
- ٥- تكلف دائرة الصيانة الأشخاص المختصين لعمل الصيانة اللازمة ويتم التنسيق مع ضباط الارتباط.
- ٦- عند الانتهاء من التنفيذ يقوم ضابط الارتباط بوضع إشارة تم على نظام الصيانة الإلكتروني وحفظ الطلب المقدم من الموظف وإغلاقه.
- ٧- تقوم دائرة الصيانة بحساب معلومات إحصائية بخصوص عدد الطلبات (مبيناً عدد الطلبات المنفذ وغير المنفذ) في نهاية كل شهر وإرساله إلى رئيس الجامعة.

### النماذج المتعلقة بالإجراء:

| اسم النموذج     | رمز النموذج   |
|-----------------|---------------|
| طلب تنفيذ صيانة | QFO-MR-PM-001 |

|                                    |               |                                                                                                                                              |
|------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| اسم الإجراء: تعيين الموظفين        |               | <br><b>جامعة فيلادلفيا</b><br><br>Philadelphia University |
| رمز الإجراء:                       | QPR-HR-PP-001 |                                                                                                                                              |
| رقم الإصدار:                       | 1             |                                                                                                                                              |
| الجهة المصدرة: دائرة شؤون الموظفين | (Revision)    |                                                                                                                                              |
| تاريخ الإصدار:                     | 2017-9-12     | الجهة المدققة: اللجنة العليا للتطوير والجودة                                                                                                 |
| عدد صفحات الإجراء :                | 2-1           |                                                                                                                                              |

## الخطوات:

### أولاً: التعيين:

1. تقوم الكلية/ الدائرة المعنية بالتقدم بطلب خطي عن توفر شاغر إلى رئيس الجامعة.
2. يتم الإعلان عن الوظيفة في الصحف المحلية ويحدد في الإعلان الشروط الأساسية للوظيفة.
3. يقوم المتقدم بتعبئة طلب التوظيف نموذج رقم (QFO-HR-PP-006) أو التعيين من قبل المتقدم للوظيفة (مرفقاً معه السيرة الذاتية والشهادات العلمية والعملية وإثبات الشخصية).
4. يتم إعداد كشف لتفريغ طلبات التوظيف (يعد من قبل لجنة مشكلة من قبل الكلية أو الدائرة التي بحاجة للوظيفة).
5. يتم إعداد الكشف التنافسي بناءً على الأسس والمعايير المعتمدة في الأوزان المعمول بها في حالات التوظيف أو التعيين.
6. تقوم لجنة تعيين الموظفين بمقابلة المتقدمين للوظيفة (ويتم عقد امتحان إن لزم حسب طبيعة الوظيفة)، واختيار الموظف المناسب للوظيفة.
7. بعد استكمال باقي الإجراءات يفتح ملف خاص للموظف الجديد ويصدر له كتاب تعيين (يتضمن اسمه ومسمى الوظيفة والراتب الإجمالي وفقاً لسلم الرواتب المعمول به في الجامعة).
8. يتم الاتصال بالمرشح للتعيين ويقوم بالتوقيع على عقد عمله نموذج رقم (QFO-HR-PP-013) أو (QFO-HR-PP-015) أو (QFO-HR-PP-017) حسب طبيعة عمله.
9. تقوم الجهة الطالبة للوظيفة الكلية أو الدائرة بإرسال إشعار خطي بمباشرة الموظف لعمله محدداً فيها تاريخ بدء العمل.
10. يقوم الموظف بدائرة شؤون الموظفين أو دائرة شؤون أعضاء الهيئة التدريسية بإدخال كافة البيانات الخاصة بالموظف الجديد على جهاز الحاسوب، ويتم إرسال عقده ومباشرة عمله إلى الدائرة المالية لغايات صرف راتبه الشهري.

### ثانياً: التعيين الدائم:

1. يتم تعيين الموظف في الدائرة المعنية لمدة ثلاثة أشهر تجريبية .
2. مع نهاية الفترة التجريبية ترسل دائرة شؤون العاملين نموذجاً لتقييم الموظف لمسؤوله المباشر.
3. يقوم المسؤول المباشر بتقييم الموظف المعني (بناءً على عدد من المعايير المبينة في النماذج (QFO-HR-PP-001 أو QFO-HR-PP-002 أو QFO-HR-PP-003 أو QFO-HR-PP-004 أو QFO-HR-PP-005).
4. يتم تثبيت الموظف إذا حصل على علامة جيد (توقيع عقد سنوي).

٥. في حالات استثنائية يمكن للمسؤول المباشر بالتنسيق مع مدير شؤون الموظفين إعطاء الموظف فترة ثلاثة أشهر تدريبية أخرى.

#### النماذج المتعلقة بالإجراء:

| رمز النموذج   | اسم النموذج                                             |
|---------------|---------------------------------------------------------|
| QFO-HR-PP-001 | التقييم السنوي لأداء شاغل وظيفة (إدارية / سكرتارية ...) |
| QFO-HR-PP-002 | التقييم السنوي لأداء المستخدمين (مراسل ، موظف أمن ...)  |
| QFO-HR-PP-003 | التقييم السنوي لأداء السائق                             |
| QFO-HR-PP-004 | التقييم السنوي لأداء فنيي ومشرفي المختبرات              |
| QFO-HR-PP-005 | التقييم السنوي لأداء مدراء الدوائر ومساعدتهم            |
| QFO-HR-PP-006 | طلب توظيف                                               |
| QFO-HR-PP-013 | عقد تعيين (١)                                           |
| QFO-HR-PP-015 | عقد تعيين (٢)                                           |
| QFO-HR-PP-017 | عقد تعيين عمل سائق سيارة الرئيس                         |

|               |                            |                                                      |                                                                                                                                                 |
|---------------|----------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| QPR-GV-PP-002 | رمز الإجراء :              | اسم الإجراء: التقييم ومنح الحوافز التشجيعية للموظفين | <br><b>جامعة فيلادلفيا</b><br><b>Philadelphia University</b> |
| 1             | رقم الإصدار:<br>(Revision) | الجهة المصدرة: دائرة شؤون الموظفين                   |                                                                                                                                                 |
|               | تاريخ الإصدار:             | الجهة المدققة: اللجنة العليا للتطوير والجودة         |                                                                                                                                                 |
| 2-1           | عدد صفحات الإجراء :        |                                                      |                                                                                                                                                 |

### الخطوات:

- ١- يقوم عميد الكلية أو مدير الدائرة بتقييم الموظف عند استحقاق الزيادة السنوية حسب نموذج التقييم رقم (QFO-HR-PP-001) أو (QFO-HR-PP-002) أو (QFO-HR-PP-003) أو (QFO-HR-PP-004) أو (QFO-HR-PP-005).
  - ٢- يرسل العميد أو مدير الدائرة التقييم إلى دائرة شؤون الموظفين.
  - ٣- يقدر الأداء العام للموظف بأحد التقديرات التالية: (ممتاز، جيد جداً، جيد، متوسط، ضعيف).
  - ٤- يقوم مدير شؤون الموظفين بإرسال تقييم جميع الموظفين إلى رئيس الجامعة.
  - ٥- يقوم رئيس الجامعة بالموافقة على تجديد عقد الموظف ومنحه الزيادة السنوية بناءً على التقييم.
- بناءً على نظام شؤون الموظفين يعتمد التقييم للأمور التالية:
- i. في حال كان تقييم الموظف ضعيفاً يقوم رئيس الجامعة بتوجيه تنبيه للموظف لتحسين أدائه الوظيفي.
  - ii. في حال ورود تقييم ضعيف من المسؤول المباشر للمرة الثانية يعطى الموظف إنذاراً خطياً وفترة تجربة لمدة ثلاثة أشهر لتحسين أدائه ، وبعد الثلاثة شهور يفصل الموظف من عمله إذا كان تقييمه ضعيفاً.
  - iii. تعطى الزيادة التشجيعية للموظف المتميز عند استحقاق الزيادة السنوية شريطة أن يحصل الموظف على تقديرين متتاليين عن أدائه السنوي من العميد أو المدير المعني بتقدير ممتاز.
  - iv. يجوز لرئيس الجامعة منح ٥% من الموظفين المتميزين كل عام زيادة تشجيعية تساوي زيادة سنوية واحدة.

**النماذج المتعلقة بالإجراء :**

| رمز النموذج   | اسم النموذج                                            |
|---------------|--------------------------------------------------------|
| QFO-HR-PP-001 | التقييم السنوي لأداء شاغل وظيفة (إدارية /سكرتارية ...) |
| QFO-HR-PP-002 | التقييم السنوي لأداء المستخدمين (مراسل ، موظف أمن ...) |
| QFO-HR-PP-003 | التقييم السنوي لأداء السائق                            |
| QFO-HR-PP-004 | التقييم السنوي لأداء فنيي ومشرفي المختبرات             |
| QFO-HR-PP-005 | التقييم السنوي لأداء مدراء الدوائر ومساعدتهم           |

## ٦ - ٢ النماذج المتعلقة بالدوائر الإدارية

تلتزم جامعة فيلادلفيا باستخدام نماذج معتمدة خاصة بالإجراءات المتعلقة بالدوائر الإدارية ويبين جدول رقم (٦ - ٢ - ١) مجموعة من هذه النماذج.

جدول رقم (٦ - ٢ - ١) النماذج المتعلقة بالدوائر الإدارية

| اسم النموذج                                           | رقم النموذج   |
|-------------------------------------------------------|---------------|
| نموذج الموازنة التقديرية للدوائر الإدارية             | QFO-FR-PB-001 |
| نموذج الموازنة التقديرية للكليات الأكاديمية والعمادات | QFO-FR-PB-002 |
| طلب تنفيذ صيانة                                       | QFO-MR-PM-001 |

|               |                            |                                                   |                                                                                                                                          |
|---------------|----------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| QFO-FR-PB-001 | رمز النموذج :              | اسم النموذج : الموازنة التقديرية للدوائر الادارية | <br>جامعة فيلادلفيا<br><b>Philadelphia University</b> |
| 1             | رقم الإصدار:<br>(Revision) | الجهة المصدرة: دائرة الموازنة                     |                                                                                                                                          |
| 2017-10-10    | تاريخ الإصدار :            | الجهة المدققة : عمادة التطوير والجودة             |                                                                                                                                          |
| 1             | عدد صفحات النموذج :        |                                                   |                                                                                                                                          |

## الموازنة التقديرية للدائرة لعام ٢٠

| التقدير لعام<br>( )<br>دينار أردني | إيضاح<br>رقم | البيان                                                                             |
|------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    |              | <b>الباب الأول :- النفقات التشغيلية ( الرواتب والأجور وملحقاتها)</b>               |
|                                    |              | - التعيينات الجديدة ( المطلوبة )                                                   |
|                                    |              | <b>الباب الثاني :- النفقات التشغيلية الأخرى</b>                                    |
|                                    |              | - القرطاسية (جميع كليات ودوائر الجامعة)                                            |
|                                    |              | - المطبوعات (جميع كليات ودوائر وأنشطة الجامعة)                                     |
|                                    |              | - مواد تصوير ومكتبية مستهلكه (جميع كليات ودوائر وأنشطة الجامعة)                    |
|                                    |              | - (أخرى -) ما يتعلق بنشاط وأعمال الدائرة ( يرفق كشف ببيان كل عمل وتكاليفه المقدرة) |
|                                    |              | <b>الباب الثالث :- البحث العلمي والمؤتمرات العلمية</b>                             |
|                                    |              | - البحث العلمي ودعم النشر والمؤتمرات العلمية والندوات والتدريب                     |
|                                    |              | <b>الباب الرابع :- النفقات الرأسمالية</b>                                          |
|                                    |              | - أجهزة مكتبية وأجهزة اتصالات وتكييف                                               |
|                                    |              | - آلات تصوير مستندات                                                               |
|                                    |              | - أثاث ومفروشات                                                                    |
|                                    |              | - أجهزة الحاسوب وملحقاتها والطابعات وأجهزة Lap Top و أجهزة الـ Data Show           |
|                                    |              | - أخرى                                                                             |
|                                    |              | <b>المجموع العام :-</b>                                                            |

• يرجى إرفاق الإيضاحات اللازمة.....( كلما لزم الأمر)

|               |                            |                                                             |                                                                                                                                   |
|---------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| QFO-FR-PB-002 | رمز النموذج :              | اسم النموذج: الموازنة التقديرية للكليات الأكاديمية/ العمدات | <br>جامعة فيلادلفيا<br>Philadelphia University |
| 1             | رقم الإصدار:<br>(Revision) | الجهة المصدرة: دائرة الموازنة                               |                                                                                                                                   |
| 2017-10-10    | تاريخ الإصدار:             | الجهة المدققة : عمادة التطوير والجودة                       |                                                                                                                                   |
| 1             | عدد صفحات النموذج :        |                                                             |                                                                                                                                   |

## الموازنة التقديرية للكلية / للعمادة لعام ٢٠

| التقدير لعام<br>( )<br>دينار أردني | إيضاح<br>رقم | البيان                                                                    |
|------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------|
|                                    |              | <b>الباب الأول :- النفقات التشغيلية ( الرواتب والأجور وملحقاتها)</b>      |
|                                    |              | - التعيينات الجديدة المطلوبة ( لأعضاء الهيئة التدريسية و الهيئة الإدارية) |
|                                    |              | <b>الباب الثاني:- النفقات التشغيلية الأخرى</b>                            |
|                                    |              | - مواد مختبرات ومواد كيميائية وزجاجيات ولوازم تدريس مستهلكة               |
|                                    |              | <b>الباب الثالث:- البحث العلمي والمؤتمرات العلمية والإيفاد</b>            |
|                                    |              | - البحث العلمي ودعم النشر والمؤتمرات العلمية والندوات والتدريب            |
|                                    |              | - إيفاد طلبية                                                             |
|                                    |              | <b>الباب الرابع :- النفقات الرأسمالية</b>                                 |
|                                    |              | - التجهيزات والأجهزة العلمية للمختبرات                                    |
|                                    |              | - آلات تصوير المستندات والأجهزة المكتبية وأجهزة الاتصالات والتكيف         |
|                                    |              | - الأثاث والمفروشات                                                       |
|                                    |              | - أجهزة الحاسوب وملحقاتها والطابعات وأجهزة Lap Top                        |
|                                    |              | - أجهزة الـ Data Show                                                     |
|                                    |              | - برمجيات حاسوبية ( بالتنسيق مع مركز الحاسوب)                             |
|                                    |              | - أخرى                                                                    |
|                                    |              | <b>المجموع العام :-</b>                                                   |

يرجى إرفاق الإيضاحات اللازمة ..... (كلما لزم الأمر)

|               |                            |                                       |                                                                                                                                   |
|---------------|----------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| QFO-MR-PM-001 | رمز النموذج:               | اسم النموذج: طلب تنفيذ صيانة          | <br>جامعة فيلادلفيا<br>Philadelphia University |
| 1             | رقم الإصدار:<br>(Revision) | الجهة المصدرة: دائرة الصيانة والتنفيذ |                                                                                                                                   |
| 2017-7-24     | تاريخ الإصدار :            | الجهة المدققة : عمادة التطوير والجودة |                                                                                                                                   |
| 1             | عدد صفحات<br>النموذج:      |                                       |                                                                                                                                   |

### أولاً: تقديم الطلب

تاريخ تقديم الطلب: .....

اسم مقدم الطلب: .....

| مكان الصيانة المطلوبة<br>(رقم المكتب، المختبر، .... الخ) | العمل المطلوب |
|----------------------------------------------------------|---------------|
|                                                          |               |

يقوم ضابط الارتباط بإبلاغ دائرة الصيانة بالعمل المطلوب وإرسال نسخة من النموذج معبأً حسب الأصول والاحتفاظ بنسخة أخرى لمتابعة العمل.

اسم ضابط الارتباط: ..... توقيعه: .....

### ثانياً: المتابعة

تاريخ تنفيذ العمل المطلوب: .....

توقيع ضابط الارتباط: .....