جامعة الحسين بن طلال

Al-Hussein Bin Talal University

سياسة: التخطيط الاستراتيجي	رقم السياسة:	PO-SP-AQC-010
	تاريخ الإصدار:	
	مالك السياسة (الجهة المصدرة):	مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل:	
	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء:	
	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء:	
	عدد الصفحات الوثيقة:	02

التعريف	مجموعة من المبادئ والقواعد والإجراءات المنظمة لعملية إعداد وتنفيذ ومتابعة وتقييم الخطط الاستراتيجية في الجامعة ، ترتكز على تحليل دقيق للواقع الراهن والرؤية المستقبلية، وتتوافق مع رسالة الجامعة وأهدافها الوطنية، وتساهم في تحقيق التميز الأكاديمي والبحثي والمجتمعي بشكل مستدام .
الأهداف	– ربط التخطيط بالرؤية والرسالة للجامعة. – تعزيز المشاركة المؤسسية: إشراك كافة الأطراف المعنية (أعضاء هيئة التدريس، الطلبة، الموظفين، الخريجين، وممثلين عن القطاعين العام والخاص) في عملية التخطيط لضمان تملكهم للخطة والتزامهم بتنفيذها. – توجيه الموارد بكفاءة: استخدام الخطة الاستراتيجية كأداة أساسية لاتخاذ قرارات مبنية على أدلة، وتخصيص الموارد المالية والبشرية بشكل يحقق الأولويات الاستراتيجية للجامعة. – تعزيز ثقافة قياس الأداء: ترسيخ مفهوم قياس الأثر والمؤشرات الرئيسية للأداء .
المسؤولية	– رئيس الجامعة والنائب الاكاديمي – عمداء الكليات وروؤساء الاقسام الأكاديميين وضباط الإرتباط لشؤون الجودة في الكليات – مركز التطوير الاكاديمي وضمان الجودة
التشريعات	– التشريعات والانظمة والتعليمات النافذه والمعمول بها في جامعة الحسين بن طلال . – قانون التعليم العالي والبحث العلمي . – قانون الجامعات الأردنية .
الإجراءات	1. مرحلة الإعداد والتشخيص (كل 4-5 سنوات): – تشكيل لجنة التخطيط الاستراتيجي برئاسة رئيس الجامعة – إجراء تحليل داخلي (نقاط القوة، الضعف) وتحليل خارجي (فرص، تهديدات) عبر ورش عمل واستبيانات. – مراجعة الخطة الاستراتيجية السابقة وتقييم إنجازاتها. 2. مرحلة صياغة الخطة : – عقد ورش عمل موسعة لمناقشة النتائج وصياغة المسودة الأولى للخطة (الرؤية، الرسالة، القيم، الأهداف الاستراتيجية، المبادرات).

	– عرض المسودة على مجالس الكليات والوحدات لمناقشتها وتقديم الملاحظات. 3. مرحلة الاعتماد: – رفع الخطة الاستراتيجية المعدلة إلى مجلس العمداء ثم إلى مجلس الأمناء لإقرارها النهائي. 4. مرحلة التنفيذ والمتابعة (سنوية): – تترجم الخطة الاستراتيجية إلى خطط تنفيذية للكليات والوحدات. – تُعتمد ميزانيات الجامعة بناءً على الأولويات الواردة في الخطة التنفيذية . – يقوم مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة بإعداد تقارير سنوية لمتابعة تنفيذ المؤشرات الرئيسية للأداء. 5. مرحلة التقييم والتحديث (سنوي): – عقد اجتماعات تقييمية نصف سنوية لمراجعة التقدم ومعالجة التحديات. – يتم إجراء تقييم شامل سنوي للخطة، مع إمكانية إجراء تعديلات طفيفة بناءً على المستجدات.
النماذج	1. نموذج إعداد/ مراجعة الرؤية والرسالة والأهداف والقيم الجوهرية (جامعة /كلية،عمادة /مركز،وحدة،دائرة). 2. نموذج أصحاب العلاقة ودراسة وتحليل احتياجاتهم وتوقعاتهم . 3. نموذج الخطة االستراتيجية . 4. نموذج الخطة التنفيذية 5. نموذج تحليل البيئة الداخلية والخارجية (التحليل الرباعي)SWOT(جامعة /كلية،عمادة /مركز،وحدة،دائرة). 6. نموذج المقارنة المرجعية .

إجراءات التخطيط الاستراتيجي	**رقم الإجراء :**	**PR-SP-AQC-010**
	تاريخ الإصدار:	
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل:	
	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء:	
	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء:	
	عدد الصفحات الوثيقة:	**03**

الإجراءات والعمليات وخطوات التنفيذ	دورة التخطيط الاستراتيجي	تحليل الوضع الراهن	جمع البيانات الداخلية (مخرجات التعلم، البحث العلمي، الخدمات) والخارجية (متطلبات سوق العمل، التوجهات الوطنية، المنافسة الأكاديمية)
		المسح البيئي والتخطيط المستقبلي	تحليل PESTLE وتحليل SWOT واستخدام السيناريوهات لتوقع التحديات والفرص.
		تحديد الرؤية والأولويات الاستراتيجية	ترجمة الوضع الراهن إلى أهداف استراتيجية قابلة للقياس مع فترات زمنية محددة
		صياغة المبادرات والبرامج	ربط كل هدف بمبادرات واضحة ومسؤوليات owners وتقديرات الموارد .
		إعداد الخطة التشغيلية والميزانية	ترجمة المبادرات إلى مشاريع ذات أطر زمنية وميزانيات قابلة للصرف والمتابعة
		الموافقات والاعتماد	موافقات من المجلس الأكاديمي/المجلس الأعلى حسب المطلوب
		التنفيذ والمتابعة	تنفيذ المبادرات وفق جداول زمنية، مع تقارير دورية
		المراجعة والتعديل	مراجعة ربع سنوية أو نصف سنوية وتحديث الخطة عند الحاجة
	آليات الإعداد والتنفيذ	آليات المشاركة	جلسات عمل، استبانة آراء أعضاء الهيئة التدريسية والطلبة والموظفين، لجان فرعية اختصاصية (بحوث، تعليم وتعلم، موارد بشرية، مالية وتقييم)
		بنية تنظيمية	وجود مكتب استراتيجي مع فرق عمل موضوعية لكل محور استراتيجي
		إطار تمويل وتنفيذ	ربط مبادرات الخطة بميزانية الجامعة وخطط التوظيف والتمويل المستدام (قرارات تخصيص الموارد، موازنات متعددة السنوات إذا وجدت)
		إدارة المشاريع	وجود آلية PMO أو فريق مشاريع مع نماذج متابعة (جداول زمنية، مخاطر، مؤشرات أداء، تقارير تقدم).
	مؤشرات الأداء والمتابعة	لوحة تحكم مؤشرات الأداءKPIs	مقاسة بشكل دوري (شهري/ربع سنوي) وتغذية تقارير إلى القيادة العليا. • أمثلة مبسطة للمجالات: –التعليم والتعلم: نسب التخرج، نتائج الامتحانات المعيارية، معدل الالتحاق بالدراسات العليا، رضا الطلبة.

			– البحث العلمي والابتكار: عدد الأبحاث المنشورة، الشراكات البحثية، المنح والتمويل البحثي، نقل المعرفة. – خدمة المجتمع والتأثير المحلي: مشاريع مجتمعية، شراكات مع القطاع الخاص، مساهمة الجامعة في التنمية المحلية. – الموارد البشرية: استقطاب الكفاءات، معدلات الاحتفاظ، التطوير المهني، تنمية القيادات الأكاديمية والإدارية. – المالية والموارد: كفاءة الإنفاق، الاستخدام الأمثل للموارد، العوائد من المشاريع، الالتزام بالميزانية. – البنية التحتية والتقنية: جاهزية المختبرات والتجهيزات، استمرارية الأعمال، أمن البيانات. • استمدت مؤشرات الأداء من دليل المؤشرات المعتمد في الجامعة
		الحوكمة الرقابية	مراجعة أداء الخطة سنويًا وتحديثات إستراتيجية عند الحاجة
		إدارة المخاطر والامتثال	• إجراء تحليل مخاطر دوري للمبادرات الاستراتيجية وتحديد أصحاب المسؤولية وخطط الاستجابة والتخفيف. • الامتثال: توافق الخطط مع القوانين المحلية، سياسات الجامعة، ومعايير الجودة والاعتماد.
		خطوات عملية للبدء	تشكيل فريق تخطيط استراتيجي: مكتب استراتيجي + فرق عمل بحسب المحاور الرئيسة (تعليم وتعلم، بحث علمي، خدمة المجتمع، موارد بشرية، مالية وتكنولوجيا معلومات). إجراء تقييم الوضع الراهن خلال 8–12 أسبوعاً، بما في ذلك جمع البيانات وتقييم الوضع التنافسي والوطني. ورش عمل ثلاثية مع مختلف أصحاب المصالح لإعادة صياغة الرؤية وتحديد الأولويات. إعداد مسودة الخطة الإستراتيجية مع ربط كل هدف بمبادرات محددة وميزانية تقديرية. عرض المسودة على المجلس الأكاديمي للمراجعة والاعتماد وتحديد الجدول الزمني للتنفيذ. وضع خطة تشغيلية تفصيلية للعامين الأولين وخطة متوسطة الأجل لخمس سنوات مع آليات التقييم والمتابعة. البدء في تنفيذ المبادرات مع تقارير تقدم ربع سنوية وتحديثات سنوية.

- تحليل PESTEL هو إطار عمل استراتيجي يستخدم لتقييم العوامل الخارجية الكلية التي تؤثر على منظمة ما، ويتكون من ستة عناصر رئيسية :السياسية(Political) ، الاقتصادية(Economic) ، الاجتماعية(Social) ، التكنولوجية(Technological) ، البيئية(Environmental) ، والقانونية.(Legal) .
- تحليل SWOT هو أداة تخطيط استراتيجي لتحديد نقاط القوة (Strengths)والضعف (Weaknesses)والفرص (Opportunities)والتهديدات(Threats) .

جامعة الحسين بن طلال

Al-Hussein Bin Talal University

سياسة: الحوكمة	رقم السياسة:	PO-GV- BOG-001
	تاريخ الإصدار:	
	مالك السياسة (الجهة المصدرة):	مجلس الأمناء
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل:	
	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء:	
	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء:	
	عدد الصفحات الوثيقة:	02

التعريف	هي الإطار التنظيمي الرسمي الذي يحدد الهياكل والسلطات والعمليات المرتبطة باتخاذ القرار، والرقابة، والإشراف على إدارة شؤون الجامعة، مع وضع المبادئ والمعايير التي تحكم السلوك المؤسسي والتعامل مع المخاطر والالتزام والتواصل مع أصحاب المصلحة.
الأهداف	– تعزيز الامتثال للقوانين المحلية والأنظمة الداخلية والاعتماد الأكاديمي ومعايير الجودة . – تعزيز الشفافية في اتخاذ القرار ونشر المعلومات والنتائج ذات الصلة للمستفيدين . – ضمان المساءلة الواضحة للمسؤولين عن إدارة الموارد والقرارات الاستراتيجية والتشغيلية . – تحسين كفاءة وفعالية الأداء المؤسسي وإدارة الموارد المالية والبشرية والبحثية بشكل مستدام. – إدارة المخاطر الرئيسية وتوطين آليات الاستعداد والتعافي .
المسؤولية	– مجلس أمناء الجامعة – رئيس الجامعة ونوابه . – عمداء الكليات وروؤساء الاقسام الأكاديميين – مركز التطوير الاكاديمي وضمان الجودة – وحدة الرقابة – دائرة الشؤون القانونية
التشريعات	– التشريعات والانظمة والتعليمات النافذه والمعمول بها في جامعة الحسين بن طلال . – قانون التعليم العالي والبحث العلمي . – قانون الجامعات الأردنية . – أي تشريعات حديثة أو إرشادات صادرة عن جهات رقابية أوجامعية ذات صلة.
الإجراءات	**1. تطوير وتحديث السياسة:** – إعداد المسودة الأولية من قبل دائرة التخطيط في مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة وتنسيقها مع الأقسام المعنية. – مراجعة قانونية وتدقيق التوافق مع التشريعات المحلية واللوائح الجامعية. – إجراء مراجعة شاملة للسياسة كل 3-5 سنوات، أو عند حدوث تغييرات تنظيمية أو تشريعية كبيرة.

	– عرض المسودة على مجلس الأمناء للمراجعة والموافقة والتوقيع. **2. الإبلاغ والتوثيق:** – نشر السياسة واعتمادها كمرجع رسمي في بوابة الجامعة ونشرات التوجيه. **3. التطبيق والتشغيل:** – تحديد الأدوار والمسؤوليات الواضحة لكل وحدة تنظيمية. – إدراج مؤشرات الأداء والمساءلة ضمن خطط الوحدات وتقييم الأداء الدوري. **4. المتابعة والشفافية:** – وضع آليات لتلقي التغذية المرتدة والشكاوى والمتابعة الداخلية، ونشر تقارير المراجعة بشكل دوري **5. الاتساق مع التخطيط الاستراتيجي :** ربط السياسة بخطط الجامعة الاستراتيجية والميزانية وخطط الأداء الجامعي.
النماذج	1. نموذج بطاقة الوصف الوظيفي . 2. نموذج توزيع الوثائق ومتطلبات الاتاحه . 3. نموذج التدقيق الداخلي على نظام إدارة الجودة . 4. نموذج طلب مراجعة وثيقة. 5. نموذج محضر اجتماع مراجعة الإدارة . 6. نموذج قائمة التحقق للتوثيق والأرشفة. 7. نموذج إقرار باستلام الملفات والوثائق الورقية /الإلكترونية. 8. نموذج قائمة تقييم المعيار. 9. نموذج خطة عمل التقييم الذاتي وفق معايير ضمان الجودة. 10. نموذج الإجراءات التصحيحية لنتائج مؤشرات الأداء الواردة في مصفوفة فاعلية السياسات. 11. نموذج تقييم أداء مجالس الحاكمية .

إجراءات الحوكمة	**رقم الإجراء :**	**RP-GV-BOG-001**
	تاريخ الإصدار:	
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل:	
	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء:	
	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء:	
	عدد الصفحات الوثيقة:	**03**

الإجراءات والعمليات وخطوات التنفيذ	دورة حياة السياسة	اقتراح السياسة	تحديد الحاجة، تحليل الأثر، وتحديد المعنيين.
		التطوير/التعديل	صياغة مشروع السياسة، استشارة الجهات المعنية، وإعداد مسودات ملائمة.
		الاعتماد	تقديم السياسة للموافقة من الجهات المعنية (المجلس/المجلس الأعلى حسب النظام).
		النشر والتطبيق	نشر السياسة داخلياً وتحديد الجدول الزمني للتطبيق الفعلي.
		الرصد والتقييم	قياس الأداء وفعالية السياسة عبر مؤشرات محددة.
		التحديث والمراجعة	مراجعة دورية وإدراج التحسينات استناداً إلى البيانات والتغيرات التنظيمية.
	الإجراءات العمليات الأساسية	إجراءات إعداد السياسة وتحديثها	تحديد نطاق السياسة وشمولها ومسؤوليات تطبيقها.
			إجراء تحليل أثر على الأداء والممكّنات والتكاليف.
			إعداد مسودة السياسة ومراجعتها مع إدارات مختصة (مالية، قانونية، تقنية، أكاديمية).
			إجراء جلسات استماع داخلية وخارجية عند الحاجة.
			اعتماد السياسة ونشرها وتحديد فترة تطبيق تجريبية إن لزم.
			تحديد نطاق السياسة وشمولها ومسؤوليات تطبيقها.
		إجراءات تنفيذ السياسة	تعيين مسؤول/ة تنفيذ السياسة في كل وحدة تنظيمية مع تحديد مؤشرات الأداء.
			وضع خط زمني لتنفيذ الإجراءات التشغيلية المرتبطة بالسياسة.
			تفعيل قنوات الإبلاغ عن المخاطر والامتثال وتحديد آليات للحصار والإصلاح.
			ربط السياسة بموازنات الوحدات وبرامج التدريب والتقييم.
			تعيين مسؤول/ة تنفيذ السياسة في كل وحدة تنظيمية مع تحديد مؤشرات الأداء.
			وضع خط زمني لتنفيذ الإجراءات التشغيلية المرتبطة بالسياسة.

			تفعيل قنوات الإبلاغ عن المخاطر والامتثال وتحديد آليات للحصار والإصلاح.
		إجراءات المراقبة والتقييم	تجهيز تقارير دورية عن تقدم التنفيذ وتحديد الانحرافات.
			إجراء مراجعات داخلية وخارجية وفق خطة التدقيق المعتمدة.
			تحديث السياسات بناءً على نتائج التقييمات وتغيرات البيئة التنظيمية.
			تجهيز تقارير دورية عن تقدم التنفيذ وتحديد الانحرافات.
		الشفافية والتقارير	نشر تقارير الحوكمة السنوية/الفصلية مع عرض الأداء المؤسسي والمالية والشفافية الأكاديمية
			إنشاء لوحة معلومات للجامعة تعرض مؤشرات الأداء في مجالات: أكاديمي، مالي، بحثية، خدمات الطلاب، ومشاركة المجتمع
		الامتثال والتدقيق	مكتب الامتثال يقوم بمتابعة الالتزام بالسياسات والتشريعات.
			تدقيق داخلي دوري وخارجي حسب خطة مدروسة، مع تقارير شفافة وعمليات تصحيح.
		إدارة المخاطر	إطار لإدارة المخاطر يتضمن تحديد المخاطر، تقييمها، وتحديد خطط الاستجابة والتخفيف، وتحديث سجل المخاطر بشكل دوري
		حوكمة تقنية وبيانات	IT Governance إطار ينسجم مع الحوكمة المؤسسية ويشمل سياسات الأمن السيبراني، إدارة البيانات، والخصوصية والامتثال.
			Data Governance تعريف ملكية البيانات، سياسات الجودة، وسياسات الاحتفاظ والخصوصية.
		الموارد والتدريب	برامج توعية وتدريب مستمر لأعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب على سياسات الحوكمة وتحديثاتها.
		قنوات الإبلاغ والتصعيد	آليات آمنة للإبلاغ عن المخالفات أو الانتهاكات، مع حماية المبلغين وتوفير قنوات تحقيق شفافة.
		المعاملات والشراء والالتزام المالي	تطبيق سياسات الحوكمة في الشراء والتعاقد والتمويل، بما يحقق الشفافية والكفاءة والقدرة على الرقابة
		جودة البحث والتعليم	حوكمة البحث تشمل أخلاقيات البحث، النزاهة الأكاديمية، والاعتماد والاعتماد المؤسسي.
		الاستدامة والمسؤولية الاجتماعية	إدراج مبادئ ESG ضمن إطار الحوكمة وتحقيق أهداف الاستدامة المؤسسية.
		خطة التنفيذ المقترحة لسياسة الحوكمة	المرحلة الأولى: تقييم الوضع الحالي، تحديد القضايا والجهات المعنية، وضع إطار الحوكمة المستهدف، وتشكيل لجان الحوكمة الأساسية .

		المرحلة الثانية : تطوير وصياغة السياسات الأساسية للحوكمة (سياسات رئيسية: الامتثال، المســـؤولية المالية، البحث والاعتماد، حماية البيانات، الشـــفافية)، وتحديد هيكليات التنفيذ والمسؤوليات .
		المرحلة الثالثة: اعتماد السياسات ونشرها، إنشاء مكتب التزام/سياسات، وتطوير نظام إدارة الوثائق والتقارير، وتدريب القيادات والإدارات .
		المرحلة الرابعة : تطبيق الســياســـات ميدانياً من خلال وحدات الجامعة، البدء بمشـــروعات الرقابة والتدقيق، وبدء تقارير الحوكمة الدورية وقياس المؤشرات.

جامعة الحسين بن طلال

Al-Hussein Bin Talal University

سياسة: الجودة	رقم السياسة:	PO-QA-AQC-009
	تاريخ الإصدار:	
	مالك السياسة (الجهة المصدرة):	مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل:	
	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء:	
	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء:	
	عدد الصفحات الوثيقة:	02

التعريف	هي إطار تنظيمي لإدارة الجودة يحدد المبادئ الأساسية، والالتزامات المؤسسية، والآليات الإدارية اللازمة لتطبيق الجودة في جميع الأنشطة الأكاديمية والإدارية والخدمية والبحثية وفي جميع مواقع الجامعة ووحداتها. يعتمد الإطار على توثيق واضح للسياسات والإجراءات وتوزيع واضح للمهام والمسؤوليات، ويُطبّق عبر دورة مؤسسية منظَّمة للتحسين المستمر.
الأهداف	– رفع جودة مخرجات التعليم والتعلم والبحث بما يواكب معايير الاعتماد المؤسسي. – تعزيز رضا الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والموظفين وارتقاء تجربتهم الأكاديمية والإدارية. – تطبيق إطار منظومة إدارة جودة شاملة وقابلة للقياس والتوثيق والمتابعة. – بناء قدرات الكادر الأكاديمي والإداري وتطوير مهاراتهم بشكل مستمر. – تحسين كفاءة استخدام الموارد وتوجيهها نحو الأولويات الإستراتيجية. – تعزيز الحوكمة والشفافية والتقييم الذاتي والتغذية الراجعة وتوثيق القرارات. – تحقيق التوافق مع القوانين واللوائح المحلية والمعايير الدولية المعتمدة.
المسؤولية	– مجلس أمناء الجامعة – رئيس الجامعة ونوابه – مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة . – العمادات و الكليات، المراكز والوحدات والدوائر المختصة .
التشريعات	– قوانين التعليم العالي الأردني والأنظمة واللوائح المنظمة للجامعة. – معايير الاعتماد والجودة الوطنية واللوائح المرتبطة بها. – تشريعات حماية البيانات والخصوصية وإدارة السجلات والشفافية. – معايير السلامة والصحة المهنية وإدارة المخاطر المؤسسية.
الإجراءات	1. وضع خطة جودة شاملة وخريطة إجراءات (Process Map) تشمل التعليم، البحث، الخدمات الإدارية، والبيانات والتوثيق. 2. وضع وتوثيق إجراءات العمل القياسية (SOPs) لجميع العمليات الأساسية وتحديثها دورياً. 3. تعريف مؤشرات الأداء KPI وخطة قياس ورصد دورية وتوثيق النتائج.

	4. بناء برامج التدريب والتطوير المهني لجميع العاملين وأعضاء هيئة التدريس. 5. تطبيق نظام التوثيق والنسخ الاحتياطي والتأكد من سهولة الوصول إلى البيانات والتقارير. 6. تنفيذ عمليات التقييم الذاتي والتدقيق الداخلي وتغذية راجعة مستمرة وتحديث السياسة بناءً على النتائج. 7. نشر السياسة وإيجاد آليات الشكوى والتغذية الراجعة والتعامل معها بشفافية. 8. مراجعة سنوية للسياسة وتحديثها وفق النتائج والتغيّرات التنظيمية والتشريعية.
النماذج	1. نموذج التعليم القائم على المخرجات (Outcome-Based Education (OBE)وخريطة مخرجات التعلم . 2. نموذج تقييم البرنامج الأكاديمي(Program Evaluation Form) . 3. نموذج تقويم مقررات البرنامج(Curriculum Review Form) . 4. نموذج توصيف مقرر/تحديثه(Course Syllabus Change Form) . 5. نموذج تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس(Faculty Performance Evaluation Form) . 6. نموذج خطة تطوير أعضاء هيئة التدريس(Faculty Development Plan) . 7. موذج جاهزية للاعتماد (Accreditation Readiness Checklist) المعايير، الأدلة، الثبوت . 8. نموذج تقرير زيارة خارجية للمراجعة (Site Visit Report) ملاحظات المحكمين، نقاط القوة، النقائص . 9. نموذج متابعة قرارات لجنة الجودة (Quality Committee Decision Follow-Up Form) رصد التنفيذ، التواريخ، المسؤوليات . 10. نموذج خطة التحسين المستمر (Continuous Improvement Plan) الإجراءات، القياسات، الجهة المسؤولة، الجدول الزمني . 11. نموذج إطار التوازن المقاييسي (Balanced Scorecard) . 12. نموذج لوحة مؤشرات الأداء المؤسسي (KPI Tracker) /(KPIs). 13. نموذج تحليل العمليات وتخطيط القيمة (Value Stream Mapping) . 14. نموذج حوكمة البيانات وإدارتها. 15. نموذج استبانة رضا الطلاب والتجربة التعليمية وخريجوا الجامعة . 16. نموذج التقرير السنوي / التقييم الذاتي . 17. نموذج تقرير الوضع الراهن للجودة. 18. نموذج ملف المراجعات والتوصيات من لجان الجودة .

إجراءات الجودة	**رقم الإجراء:**	**RP-QA-AQC-009**
	تاريخ الإصدار:	
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل:	
	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء:	
	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء:	
	عدد الصفحات الوثيقة:	**03**

الإجراءات والعمليات وخطوات التنفيذ	الإجراءات والعمليات الأساسية	1- التخطيط والجوانب الاستراتيجيّة	وضع الخطة الإستراتيجية لضمان الجودة على مدى خمس سنوات مع أهداف قابلة للقياس (OKRs) ومؤشرات أداء رئيسية (KPIs) .
			إعداد خطط الجودة البرامجية وخطط التطوير المؤسسي بناءً على نتائج مراجعات البرنامج والتقييم المستمر.
			تحديد المعايير ومؤشرات الأداء الخاصة بكل برنامج وكل وحدة دعم إداري.
		2- تصميم البرامج وتطويرها ومراجعتها	تحديد مخرجات التعلم المتوقعة للمساقات والبرامج والتأكد من اتساقها مع معايير الاعتماد
			إجراءات مراجعة المناهج وتحديثها بشكل دوري (مثلاً كل سنتين أو عند وجود تغيير في المعايير)
			تقويم مخرجات التعلّم والنجاح الدراسي وجودة التعليم المدمج والتعلم عن بعد عند الحاجة
		3- تقويم الأداء والتقييم المستمر	برامج تقويم منتظمة للطلاب • تقويم مخرجات التعلّم وتوافقها مع معايير الإعتماد • تقويم البرنامج الأكاديمي
			تقويم أعضاء الهيئة التدريسية والإداريين من خلال مقاييس الأداء، التطوير المهني، والبحث العلمي والنشاطات الأكاديمية.
			تقويم الخدمات المساندة (المكتبة، المختبرات، تكنولوجيا المعلومات، الخدمات الطلابية).
		4- الاعتماد والاعتماد المؤسسي والبرامجي	إجراءات الاستعداد للاعتماد المؤسسي والبرامجي، وتوثيق دليل متطلبات الاعتماد وتقديم الطلبات وفق جداول الاعتماد المعتمدة.
			إجراء مراجعات خارجية نصف سنوية/سنوية إن لزم، وتوثيق نتائج التقييم وإجراءات التحسن.
			سجل إدارة المخاطر لقطاعات الجامعة المختلفة مع خطط التخفيف وخطط الاحتياط.

		5- التحسين المستمر وتدابير المخاطر	أنظمة تحسين مستمر تستند إلى بيانات حقيقية من المصادر المختلفة (سبل، نتائج امتحانات، رضا الطلاب، تقارير الأداء، البيانات البحثية).
		6- الموارد والتطوير التنظيمي	تخصيص الموارد اللازمة لتنفيذ خطط الجودة: تقارير، تدريب، نظم معلومات، حوكمة البيانات، وتحديثات بنى تقنية.
			ضمان اختيار وتدريب الكادر المؤهل لإدارة النظام وتطبيقه على مستوى الجامعة.
	آليات التنفيذ	أ-القيادة والاتصال	تقارير ربع سنوية من مركزالتطوير وضمان الجودة للإدارات العليا.
			قنوات اتصال منتظمة مع الكليات والطلبة والمجتمع الأكاديمي.
		ب-آليات البيانات والقياس	استخدام لوحات بيانات الأداء (dashboards) لعرض KPIs بجداول زمنية محددة.
			قواعد بيانات مركزية لجمع البيانات من نظام معلومات الطلاب ونظام إدارة التعلم والمكتبة وخدمات الطلبة والبحث العلمي.
		ج-التوثيق والمرجعية	دليل جودة جامعي يتضمن إجراءات التشغيل القياسية ووثائق السياسات والتحديثات.
			نماذج وتقارير موحدة (قوالب تقويم البرامج، تقارير رضا الطلبة، تقارير الاعتماد).
		د-إجراءات التدقيق والمتابعة	تدقيق داخلي سنوي على إجراءات الجودة وفعالية التحسين.
			استضافة فاعلية ''مراجعة خارجية'' وفق جداول الاعتماد.
		هـ-إجراءات التمكين والتدريب	دورات تدريبية منتظمة لأعضاء الهيئة التدريسية والإداريين في مواضيع جودة التعليم والاعتماد وإدارة البيانات.
			دعم فني وتقني لنظم إدارة الجودة وتوثيق البيانات
		ي-التقييم والشفافية	تقارير شفافة ومعلنة للطلبة وأعضاء هيئة التدريس والإداريين عن نتائج التقييم وخطط التحسين.
			إجراءات لاسترداد الملاحظات والتجاوب معها، وتوثيق نتائج العمل.
	مؤشرات الأداء (KPIs) الرئيسية ومصادر البيانات	مؤشرات أكاديمية	• نسبة البرامج المعتمدة والمؤهلة للاعتماد المؤسسي والبرامجي. • نسبة التخرج في المدة الزمنية المحددة ونسبة التأخر. • معدل النجاح في التقييم النهائي للمقررات.
		مؤشرات الطالب	• رضا الطلبة عن التدريس والخدمات العامة (نتائج استبيانات رضا الطلبة). • معدل التفاعل مع الخدمات الطلابية ووقت الاستجابة.
		مؤشرات البحث والابتكار	• عدد الأوراق المنشورة، وواقع التمويل البحثي، وجودة المخرجات البحثية.
		مؤشرات الموارد والخدمات	• جودة خدمات المكتبة، وتوافر المختبرات والموارد الرقمية.
			• مصادر البيانات ، تقارير الأقسام، نتائج الاعتماد، استبيانات رضا الطلبة، تقارير البحث العلمي.

	ضمان الجودة في التعليم الإلكتروني	1- ضمان جودة التعليم الإلكتروني في الجامعة إطارٌ استراتيجي متكامِل يحوّل التعلم الرقمي من مجرد توفر محتوى إلى تجربة تعلم فعّالة ومخرجات قابلة للقياس، يربط هذا الإطار بين تصميم المناهج الرقمية وفق أهداف تعلم واضحة، وتنفيذ أساليب تدريس إلكتروني تفاعلي وتقييم مستمر يقيس مدى تحقق تلك الأهداف، وتوفير بنية تحتية رقمية آمنة وشاملة تدعم وصول جميع الطلبة. 2- من خلاله يتحقق الاتساق بين المخرجات التعليمية ومتطلبات سوق العمل والاعتماد المؤسسي، وتُتاح مصادر تعلم عالية الجودة، وتُنمّي قدرات أعضاء هيئة التدريس في استخدام التقنيات الحديثة وتطوير المهارات التدريسية. 3- تعزز آليات التقييم والتحسين الدوري، مثل قياس رضا الطلبة وفعالية التدريس الرقمي، الشفافية والحوكمة وتعلماً مستمراً في الجامعة.

جامعة الحسين بن طلال

Al-Hussein Bin Talal University

سياسة: التوثيق	رقم السياسة:	PO-QA-VPD-001
	تاريخ الإصدار:	
	مالك السياسة (الجهة المصدرة):	نائب رئيس الجامعة للشؤون الإدارية
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل:	
	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء:	
	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء:	
	عدد الصفحات الوثيقة:	02

التعريف	هي الإطار التنظيمي المعتمد لإدارة وتوثيق وحفظ جميع أنواع الوثائق والسجلات، الورقية والإلكترونية، الخاصة بالجامعة. تغطي هذه السياسة تصنيف الوثائق، فهرستها، فترات الاحتفاظ، إجراءات الوصول والحماية، وأدوار ومسؤوليات الأطراف المعنية، بما يضمن الاتساق والامتثال والتحدّث المستمر مع التطورات التقنية والتشريعية.
الأهداف	– ضمان موثوقية واصالة السجلات ومصداقيتها عبر دورة حياة الوثيقة. – تمكين الوصول الآمن والسريع للمعلومات الموثقة لمستحقيها بما يتوافق مع الأذونات ومسؤوليات السرية. – الالتزام بالتشريعات الوطنية والمعايير الدولية المعتمدة في إدارة السجلات وأمن المعلومات. – تعزيز كفاءة الحوكمة المعرفية والشفافية وتسهيل اتخاذ القرار. – دعم التخطيط المؤسسي والاستمرارية من خلال حفظ تاريخ المؤسسة والبرامج والنشاطات الأكاديمية والإدارية. – تصميم التصنيف الموحد، Metadata، ونظم إدارة السجلات والتحكم في النسخ الاحتياطية.
المسؤولية	– نواب رئيس الجامعة . – وحدة الرئاسة /أرشيف الجامعة: قيادة تطبيق السياسة وتنسيق إجراءات التوثيق والتصنيف. – وحدة إدارة الوثائق/الأرشفة – مركز الحاسوب : وضع ضوابط الوصول ، حماية البيانات، ومراجعة الامتثال، وتحديث سياسات الأمن. – الموظفون الأكاديميون والإداريون: الالتزام بإجراءات التوثيق والتصنيف والمعالجة والمتابعة.
التشريعات	– القوانين الوطنية المعمول بها في الأردن المتعلقة بحفظ الوثائق والسجلات والخصوصية والسرية. – قانون حماية البيانات الشخصية ونظام الخصوصية المعمول بها في المملكة. – قوانين الملكية الفكرية واستخدام المعلومات والمواد المحمية بحقوق النشر. – المعايير الدولية ذات الصلة بإدارة السجلات (مثل ISO 15489) وإدارة الأمن المعلوماتي (ISO27001) وحيثيات تطبيقها على الجامعة. – اللوائح الداخلية للجامعة وتوجيهات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

الإجراءات	1. التصنيف والفهرسة: وضع فئات تصنيف موحدة وتحديد نمط Metadata وطرق التسمية. 2. الاحتفاظ والفترة الزمنية: إنشاء جداول فئة/ فترة الاحتفاظ وتحديد متى ينتقل السجل إلى الأرشيف الدائم أو يحذف وفق آليات آمنة. 3. الحفظ والإتاحة: اعتماد نظام إدارة وثائق موحد (DMS)، وتحديد مستويات الوصول والصلاحيات والتوثيق الرقمي والتوقيع الرقمي. 4. الأمن والخصوصية: تطبيق ضوابط وصول، التشفير، وتدابير الحماية من فقدان البيانات والاختراق، وتدريبات دورية للمستخدمين. 5. النسخ الاحتياطي والتعافي من الكوارث: جدولة نسخ احتياطي منتظمة وخطط استعادة البيانات. 6. مراجعة الامتثال والتدقيق: إجراء مراجعات دورية وتدقيقات داخلية وضبطية لضمان الالتزام. 7. التوعية والتدريب: برامج توعوية وتدريب للموظفين بشأن السياسات والإجراءات وتحديثاتها. 8. التوثيق والتقارير: وسائل لتوثيق القرارات والإجراءات والتقارير المرتبطة بالوثائق والسجلات.
النماذج	1. نموذج إنشاء ملف وثيقة جديد . 2. نموذج إدارة الوثائق والتحكم في الإصدار رقم الإصدار، التاريخ، المستندات المرتبطة . 3. نموذج جمع البيانات والإحصاءات للجودة . 4. نموذج نوع البيانات، المصدر، التاريخ . 5. نموذج ربط الوثائق . 6. نموذج فهرسة الوثائق وتصنيفها . 7. نموذج الإتلاف وطلب الإزالة . 8. نموذج طلب الوصول إلى سجلات/وثيقة 9. نموذج طلب نسخ/شهادة من وثيقة 10. نموذج طلب تحديث/تصحيح البيانات في الوثيقة . 11. نموذج توثيق الشهادات والكشوف .

إجراءات التوثيق	رقم الإجراء:	RP-QA-VPD-001
	تاريخ الإصدار:	
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل:	
	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء:	
	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء:	
	عدد الصفحات الوثيقة:	02

الإجراءات	دورة حياة التوثيق		• الإنشاء :عمل الوثيقة بإطار موحد وقوالب معتمدة، مع وضع وصف أساسي عند الإنشاء. • التصنيف والتأشير: وضع التصنيف المناسب وحدود الوصول وفق سياسات الوصول. • المراجعة والموافقة: مسار تدقيق داخلي وضوابط موافقات إلكترونية عبر نظام إدارة المستندات. • التخزين والوصول: تخزين آمن في DMS للوثائق النشطة، ونقلها إلى أرشيف مؤسسي عند الإكمال، مع فهرسة كاملة. • التحديث والنسخ: إدارة الإصدارات وتوثيق التغييرات وتحديد تاريخ العزل/الإزاحة. • الاحتفاظ والإتلاف: تطبيق جداول الاحتفاظ والاتلاف الآمن وفق سياسات الاحتفاظ المعتمدة. • الاسترداد والتحقيق: إجراءات لاسترداد الوثائق عند الحاجة، مع حفظ سجل أنشطة الوصول. • يتم مراجعة سياسة التوثيق كل عامين لضمان مواكبة التحول الرقمي .
	الإجراءات والعمليات الأساسية	إجراءات الإنشاء والتوثيق	• استخدام قوالب موحدة وتسمية موحدة: مثال لتسمية الملف. • وضع وصف للبيانات أساسي عند الإنشاء: كاتب الوثيقة، التاريخ، النوع، التصنيف، جهة الموافقة، فترة الاحتفاظ. • توقيع وضبط الوصول: تحديد من يمكنه إنشاء/تعديل/نشر الوثيقة، وتحديد من يمكنه الوصول.
		إجراءات المراجعة والموافقة	• مسار أتمتة موافقات مع روتين مراجعة واضح: مراجعة المحتوى، التدقيق الإملائي، التطابق القانوني، والتنبيه للإدارات المعنية. • آلية الإشعارات وتوثيق الإصدار النهائي.
		إجراءات التصنيف والفهرسة	• تطبيق التصنيف الموحد وعلامات التصنيف الحساسية والخصوصية. • ربط الوثائق بالكيانات (مشروعات، برامج، أقسام) لتسهيل البحث والوصول.
		إجراءات التخزين والوصول	• الاعتماد على DMS مركزي للوصول إلى الوثائق النشطة، ونظام أرشفة مؤسسي للوثائق طويلة الأمد. • آليات التحكم بالوصول: التحكم وفق أدوار، مبادئ الحاجة إلى المعرفة، وتسجيلات الوصول ،ومسارات التدقيق . • تشفير البيانات أثناء النقل والتخزين حسب المستوى الحساسي.
		إجراءات الاحتفاظ والإتلاف	• جداول الاحتفاظ مقسمة حسب النوع والجهة والضرورة القانونية. • إجراءات الإتلاف الآمن والمتتبع مع توثيق الإتلاف وإشعار الجهات المعنية.
		إجراءات الخصوصية وحماية البيانات	• تصنيف البيانات بحسب فئة الحساسية (عامة، داخلية، محدودة، حساسة للغاية). • إجراءات معالجة البيانات الشخصية وفق القوانين المعمول بها في الأردن وتوجيهات الجامعة. • آليات الاستجابة للحوادث وشفافية الإبلاغ المرتبط بالخصوصية.

	إجراءات التدقيق والالتزام	• مراجعة دورية: سنوية أو نصف سنوية، مع تقارير عن حالات عدم الالتزام والإجراءات التصحيحية. • تدقيق خارجي/داخلي حسب الحاجة وبناءً على توصيات المجلس.
آليات التنفيذ والتشغيل	بنية تنظيمية	إنشاء لجنة حوكمة الوثائق والأنظمة(Records Governance Council) ، وتكوين فرق عمليات (Document Management Team) وربطها بمكتب التحول الرقمي.
	تبني منظومة تكنولوجية موحدة	نظام(إدارة المستندات /ادارة المحتوى المؤسسي) مركزي، وربطها بمخزن أرشفة مؤسسي، ونظام لإدارة الهوية والوصول وتدابير حماية البيانات.
	معايير وسياسات البيانات الوصفية	اعتماد نموذج البيانات الوصفية لقياسي وتوحيد المصطلحات لتسهيل البحث والتبادل بين الأنظمة.
	التدريب والتغيير المؤسسي	برامج توجيه وتدريب للموظفين والطلاب والمديرين على سياسات التوثيق واستخدام الأنظمة المرتبطة.
	التدقيق والاختبار	خطط تدقيق داخلية وخارجية دورية، واختبارات اختراق بسياسات الوصول والنسخ الاحتياطي.
	النماذج والتوثيق	إصدار SOPs (إجراءات تشغيل موحدة) ووثائق تدقيق الجودة وسياسات الاحتفاظ وتوجيهات الإتلاف.
أطر الحوكمة والتوافق القانوني		• الالتزام بقوانين حماية البيانات والخصوصية في الأردن، واللوائح المتعلقة بالتوثيق والأرشفة والشفافية. • التأكد من وجود سياسات حماية البيانات الشخصية، وسياسات عدم إفشاء المعلومات، وخطط لاستمرارية العمل وبدائل التوقيع والتوثيق الرقمي. • التوافق مع معايير سياسة التوثيق الدولية الملائمة مثلاً ISO 15489 لإدارة الوثائق، و PREMISللحفظ طويل الأمد عند الحاجة.
مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs)		• نسبة الوثائق الموثّقة بإطار وصفي للبيانات كامل. • نسبة الوثائق النشطة المقيمة في DMS مقابل الورقي. • معدل الوصول الآمن إلى الوثائق وتوقيت الاسترجاع. • نسبة الاتلاف الآمن المنفذ وفق جدول الاحتفاظ. • عدد الانتهاكات/الحوادث المرتبطة بالوصول أو الخصوصية. • زمن التحديث والاعتماد للوثائق المؤرشفة. • نتائج التدقيق والالتزام بالنسبة للسياسات.

- DMS نظام إدارة المستندات(Document Management System)
- SOPsهي اختصار لـ" إجراءات التشغيل القياسية (Standard Operating Procedures) "
- PREMISاختصار لـ"Preservation Metadata: Implementation Strategies" ، وهو معيار دولي لوصف بيانات الحفظ الرقمي.

جامعة الحسين بن طلال

Al-Hussein Bin Talal University

سياسة : براءة الإختراع وحفظ حقوق الملكية الفكرية	رقم السياسة:	PO-SR-DSR-001
	تاريخ الإصدار:	
	مالك السياسة (الجهة المصدرة):	عمادة البحث العلمي
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل:	
	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء:	
	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء:	
	عدد الصفحات الوثيقة:	02

التعريف	هي إطر رسمية في جامعة الحسين بن طلال تحدد حماية الملكية الفكرية وحقوق براءات الاختراع الناتجة عن أنشطة البحث والتعليم داخل الجامعة أو بتمويلها أو بالتعاون معها. يشمل الاختراعات وبراءات الاختراع وحقوق النشر والتصاميم وبرامج الحاسوب وقواعد البيانات والمواد البحثية الأخرى، ويحدد ملكيتها وآليات الإفصاح والإيداع والتسجيل والتراخيص والاستغلال والتوزيع المالي للمردود، مع الالتزام بالقوانين ذات الصلة.
الأهداف	– حماية حقوق الجامعة والباحثين والطلاب في نتائج البحث . – تعزيز تحويل المعرفة إلى منتجات وخدمات قابلة للتسويق وتحقق فائدة للمجتمع . – تنظيم ملكية النتائج وطرق استغلالها بما يتماشى مع مصادر التمويل وسياسات الجامعة . – تعزيز الشفافية والحوكمة وتسهيل التعاون مع الشركاء المحليين والدوليين . – توليد عوائد يعاد استثمارها في البحث والتعليم . – الالتزام بالقوانين المحلية والدولية والتدريب المستمر لأعضاء المجتمع الأكاديمي.
المسؤولية	– نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية . – عمادة البحث العلمي والدراسات العليا . – عمداء الكليات . – وحدة الشؤون المالية . – الباحثون والطلاب .
التشريعات	– قانون براءة الاختراع الأردني وتعديلاته (مشتمل على آليات ملكية الاختراعات وبراءة الاختراع) . – قوانين حماية الملكية الفكرية الأخرى في الأردن (حقوق النشر، التصاميم، البرمجيات، البيانات المفكرة)، والتشريعات ذات الصلة بنطاق العمل . – الاتفاقيات الدولية التي ترتبط بالأبحاث والابتكار . – الأنظمة واللوائح الداخلية للجامعة المتعلقة بتسوية الملكية وتعاون البحث ونشر النتائج . – اتفاقيات التعاون مع شركاء محليين ودوليين تتعلق بتمويل البحث ونقل التكنولوجيا.

الإجراءات	1. الإفصاح عن الاختراع: تعبئة نموذج الإفصاح مع الحفاظ على السرية الأولية وتحديد تاريخ الإبلاغ وشرح الخلفية والتقنيات الأساسية . 2. التقييم الأولي: تقييم جدوى البراءة أو حماية الملكية من حيث الجدارة الفنية والتجارية والقانونية ووجود تمويل داعم . 3. تحديد الملكية والمسار المستقبلي: تحديد من يمتلك الحقوق (الجامعة مقابل الباحثين/المعاهد المشاركة)، وتحديد خيارات المسار (براءة، حقوق نشر، تصميم، ترخيص) . 4. الإيداع والتسجيل: اتخاذ قرار بالإيداع محلياً ودولياً عند الحاجة، وتحديد الإجراءات القانونية والمدة الزمنية والتكاليف؛ اختيار مستشار/مكتب براءات مناسب . 5. الاتفاقيات المرتبطة: توقيع اتفاقيات عدم الإفشاء واتفاقيات الترخيص واتفاقيات مشاركة العوائد وتوثيق حقوق الملكية . 6. إدارة الملكية والاستغلال: حفظ السجلات والوثائق، متابعة التطوير والتحديثات، والتخطيط لاستغلال الابتكار تجارياً إذا أمكن . 7. حماية البيانات والسرية: تطبيق إجراءات حماية البيانات والسرية اللازمة أثناء البحث والتعاون . 8. النشر والتسجيل: موازنة النشر العلمي مع متطلبات تسجيل البراءة لضمان حماية الاختراع قبل النشر إذا لزم الأمر . 9. العوائد وتوزيعها: تطبيق نموذج عوائد عادل وفق سياسة داخلية تضمن حصة للجامعة والباحثين والمؤسسات المشاركة . 10. المراجعة والتحديث: إجراء مراجعة دورية للسياسة وتحديثها بناءً على التطور التكنولوجي والتشريعي والتجاري والتجارب العملية.
النماذج	1. نموذج ملخص فكرة . 2. نموذج الإبلاغ عن الاختراع . 3. إقرار/إسناد الملكية إلى الجامعة أو اتفاقية الإسناد . 4. طلب براءة أو إيداع براءة . 5. نموذج اتفاقية ترخيص الملكية . 6. نموذج طلب دعم مشروع بحث علمي/كتاب/اختراع . 7. نموذج تقييم بحث/كتاب/اختراع . 8. نموذج تقرير الملكية الفكرية السنوي (عدد الملفات المفتوحة، التحديثات في وضع كل اختراع، المخرجات المتوقعة، الإيرادات المحتملة، نشاطات التراخيص) . 9. نموذج اتفاقيات استخدام البرمجيات ومصدرها. 10. نموذج إقرار موافقات الأخلاقيات والامتثال .

إجراءات براءة الإختراع وحفظ حقوق الملكية الفكرية	**رقم الإجراء :**	**RP-SR-DSR-001**
	تاريخ الإصدار:	
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل:	
	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء:	
	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء:	
	عدد الصفحات الوثيقة:	**04**

الإجراءات والعمليات وخطوات التنفيذ	الإطار التنظيمي والحوكمة		• جهة وضع السياسة: مجلس الجامعة أو اللجنة التنفيذية باقتراح من نائب رئيس الجامعة للبحث والتطوير. • الجهات المعنية : – مكتب نقل التكنولوجيا (Technology Transfer Office – TTO) وتثبيت فريق إداري مختص. – لجنة الملكية الفكرية والبراءات (IP Committee) برئاسة نائب رئيس الجامعة للبحث والتطوير وعضوية: عميد/رئيس الكلية المعنية، مستشار قانوني، مدير TTO ، ممثلين عن أعضاء هيئات التدريس والبحث، وممثل عن الطلبة المتعاونين. • مسؤوليات: وضع سياسات الملكية والتعاقد والتراخيص، مراجعة النزاعات، وتحديث السياسة وفق التطورات.
	التعريفات ونطاق التطبيق	تعريفات رئيسة	المخترع، الابتكار/الاختراع، الملكية الفكرية (براءات، حقوق نشر، رسومات وتصاميم، قواعد بيانات)، التمويل والمصادر، الموارد الجامعية،(اتفاقيات التعاون، NDA، MTAاتفاقية نقل المواد)، ترخيص مؤسسي.
		النطاق	أعضاء هيئة التدريس، الباحثين، طلاب الدراسات العليا والمرحلة الجامعية، العاملين بالجامعة، المشاريع الممولة داخلياً وخارجياً، واستخدام موارد الجامعة في البحث
	مبادئ الملكية والتسبيب	القاعدة الافتراضية	الملكية عادةً تكون للجامعة عندما ينتج الاختراع نتيجة استخدام موارد الجامعة، أو تمويل خارجي يفرض شروط تعاقدية، أو وفق اتفاق مكتوب مع الممول. مع وجود آليات واضحة لتقدير مساهمة المخترعين وتوزيع العوائد وفق سياسات شغل وتعاون محددة، وهو مايسمى بتضارب المصالح (Conflict of Interest)
		الإستثناءات	يمكن الاتفاق كتابياً مع المخترع/المموّل بشأن نقل الملكية جزئياً أو كلياً أو احتفاظ المخترع بحقوق استخدام محدودة في البحث الأكاديمي، مع تسجيل مذكّرات تفاهم للمشروعات المشتركة.

	حماية الحقوق قبل النشر	في حال وجود براءة محتملة، يتم تأخير النشر مؤقتاً وفق إجراءات حماية IP قبل الإخطار العام.
إجراءات الإبلاغ والتقييم الأولي	• نموذج الكشف عن الاختراع : يملأه المخترع/الفريق البحثي ويودع لدى TTO خلال فترة زمنية محددة من تاريخ الاكتشاف. • مهلة الإبلاغ: عادة خلال 60 يوماً من تاريخ الاكتشاف الأول، وتُراجع من قبل TTOخلال أسبوعين إلى أربعة أسابيع. • الفريق التقييمي الأولي TTO :بمشاركة IP Committee يقيّم: o جدوى البراءة (الجِدّية التقنية وقابلية البراءة). o قابلية التسويق والتطبيق الصناعي. o مدى الالتزام بقوانين الملكية الفكرية وسياسات الجامعة. o وجود تمويل أو مصادر خارجية محتملة. • القرار الأولي: قبول الإبلاغ للمتابعة في مراجعة تفصيلية أو رفض مع بيان الأسباب.	
إجراءات القرار والتوثيق	• جلسة :IP Committee تعقد خلال فترة محددة (مثلاً كل 4–6 أسابيع) لاتخاذ قرار بشأن: o ما إذا كان سيتم متابعة براءة/ترخيص/تعاون صناعي. o تخصيص موارد لتسجيل البراءة وتكاليفها (أمثلة: طلبات البراءة في دول محددة، ترجمة، رسوم مكتب البراءات الدولي). o اختيار نموذج الملكية University-owned vs Joint ownership vs Inventor-ownedمع حقوق مُدرجة للجامعة. • وثائق القرار: قرار مكتوب يتضمن أسباب القرار وخطة العمل وجدولاً زمنياً وموازنة تقديرية.	
إدارة وتسجيل البراءات والتكلفة	• التكاليف والدعم: تحدد الجامعة ميزانية خاصة لتكاليف حماية IP (تسجيل براءات، ترجمة، رسوميّة، مدعوم من الجامعة أو من تمويل خارجي)، مع آلية متابعة التكاليف وتدقيقها. • التوثيق والسجلات: حفظ جميع المستندات والملفات المرتبطة بالاختراع وبراءات الاختراع المقترحة في نظام إدارة الملكية الفكرية. ربط السجلات ببطاقات الباحثين والجهات الممولة. • العمل التعاقدي: إعداد مسوداتNDA ، MTAs، rock-solid IP agreements، وتحديد شروط الاستخدام والتوزيع والتقييم.	
التراخيص والتسويق والإيرادات	• خيارات التراخيص: ترخيص حصري/غير حصري، مع تحديد نطاق الاستخدام، المناطق الجغرافية، والقطاعات الصناعية، وفترة الترخيص. • نموذج توزيع الإيرادات: وضع صيغة عادلة لتوزيع الإيرادات بين الجامعة والمخترعين والفريق البحثي وفق مساهمة كل طرف، مع معالجة تكاليف البحث والتسويق والتسجيل أولاً، وتحديد أطر للمستحقات المتكررة.(royalties) • متابعة الإعانات والتفويضات: ربط عوائد التراخيص بخطط تطوير المخترعات وخدمات الدعم التقني والابتكار التي تقدمها الجامعة	

الملكية الفكرية في البحث المشترك والتعاون مع الصناعة	• اتفاقيات التعاون MTA و NDAs و LOIs تحدد حقوق الملكية الفكرية، ونسب الملكية، وواجبات السرية، وتوزيع العوائد. • الشراكات مع الصناعة: سياسات واضحة لاستثمار الموارد المشتركة وتحديد آليات دعم الرواد والباحثين، مع آليات تقييم العائد العلمي والاقتصادي.	
حماية البيانات وحقوق النشر	• حقوق البيانات: تحديد ملكية الأعمال الناتجة عن البيانات التجريبية، وحقوق النشر، والتراخيص المفتوحة في سياقات محددة، ومَن يحق له نشر النتائج ومدة التزوير قبل النشر لحماية.IP • الخصوصية والسرية: إجراءات حماية البيانات الحساسة، وتطبيق NDA قبل مشاركة البيانات مع جهة خارجية	
التدريب والتوعية والتقييم	• التدريب المستمر: ورش عمل سنوية للباحثين والطلاب حول سياسات الملكية الفكرية، آليات الكشف، ومتطلبات التوثيق. • التوعية بالإجراءات: نشر أدلة المستخدمين ونماذج العملNDA) ، MTA، نموذج الكشف(، وتقديم دعم فني مستمر من.TTO • مقاييس الأداء والمرونة: مؤشرات مثل عدد الكشوفات المعتمدة، عدد البراءات المودعة، عدد التراخيص الممنوحة، العائدات المحققة، زمن معالجة الإشعار إلى القرار، ومعدل حفظ الملكية.	
النزاعات والشفافية والالتزام	• فض النزاعات: آليات داخل الجامعة لحل النزاعات المرتبطة بالملكية وتقييم المساهمات، مع وجود وسيط قانوني داخلي. • الشفافية: تقارير دورية لمجلس الجامعة حول أنشطةIP ، البروتوكولات، وتوزيع العوائد، وتحديث السياسة بناءً على الدروس المستفادة. • الامتثال: ربط الامتثال بسياسات الجامعة والتوجيهات الوطنية وتحديد عواقب عدم الالتزام.	

جامعة الحسين بن طلال

Al-Hussein Bin Talal University

سياسة: انشاء وتطوير المشاريع الريادية وحاضنات الأعمال	رقم السياسة:	PO-SR-CIE-001
	تاريخ الإصدار:	
	مالك السياسة (الجهة المصدرة):	مركز ريادة الاعمال والابداع والابتكار
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل:	
	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء:	
	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء:	
	عدد الصفحات الوثيقة:	02

التعريف	هي سياسة تهدف إلى إنشاء وتطوير منظومة ريادة الأعمال داخل الجامعة وخارجها عبر حاضنات وأذرع دعم متكاملة، تستهدف طلبة الجامعة وأعضاء هيئة التدريس والموظفين والشركاء الصناعيين، وتربط البحث العلمي بالتنمية الاقتصادية وتوفير بيئة حاضنة آمنة تنظيميًا ومالياً وقانونياً. تهدف إلى تعزيز الابتكار، تحويل الأبحاث إلى مشاريع قابلة للتطبيق، وتوفير الموارد والمعرفة والشبكات اللازمة للنمو والاستدامة.
الأهداف	– بناء منظومة ريادية متكاملة داخل الجامعة تدعم الأفكار من الفكرة إلى السوق. – تأسيس حاضنات ومسرعات أعمال مرتبطة بمخارج أكاديمية وتقنية. – دعم تحويل نتائج البحث العلمي إلى مشاريع ناشئة وشركات قائمة. – توفير خدمات إرشاد وتوجيه وتمويل وبنية تحتية مناسبة. – تعزيز الشراكات مع القطاع الخاص والجهات الحكومية والمنظمات الدولية. – تعزيز ثقافة ريادة الأعمال والابتكار لدى الطلبة وأعضاء هيئة التدريس. – حماية الملكية الفكرية وتوثيقها وتوزيع المنافع بشكل عادل. – قياس الأداء وتحسينه عبر مؤشرات أداء (KPIs) واضحة.
المسؤولية	– نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية . – عمادة البحث العلمي والدراسات العليا . – لجان الحاضنات والابتكار: تشرف على معايير الأهلية، اختيار المشاريع، وتقييم الأداء. – دائرة الشؤون القانونية: تضمن الالتزام التشريعي واللوائح الداخلية واتفاقيات الملكية والخصوصية. – وحدة الشؤون المالية: تدير الموازنات، نماذج التمويل، الشفافية والحوكمة المالية للمشروعات. – دائرة الإتصال مع الصناعة . – الشراكات والتعاون الدولي: تدعم التعاون مع الشركات والمؤسسات الدولية وتبادل الخبرات
التشريعات	– الإطار العام لعمل الجامعات والتعليم العالي والبحث العلمي في الأردن واللوائح التنظيمية للجامعة. – قوانين حماية الملكية الفكرية وبراءات الاختراع والعلامات التجارية وحقوق النشر. – قوانين الشركات والتمويل ونماذج الاستثمار والتمويل الميسَّر للمشروعات الناشئة. – الأنظمة والتعليمات داخل الجامعات والمؤسسات التعليمية.

	– اتفاقيات التعاون والشراكات مع الجهات الحكومية والقطاع الخاص والمنظمات الدولية. – أي تشريعات محلية أو تنظيمات خاصة بالابتكار والبحث والتطوير تُعتمد في الجامعة
الإجراءات	1. إنشاء هيئة/ دائرة لريادة الأعمال وحاضنات الأعمال وتحديد صلاحياتها ونطاق عملها. 2. وضع معايير الأهلية للطلاب وأعضاء هيئة التدريس والموظفين والشركاء للدخول في برامج الحاضنات. 3. تصميم حزم خدمات الحاضنة: مساحات عمل، مختبرات مشتركة، خدمات استشارية، إرشاد تقني ومالي، دعم قانوني، خدمات ترويجية. 4. وضع إجراءات تقديم الطلب وتقييمه واعتماده، مع إجراءات شفافية وحياد في الاختيار. 5. إنشاء آليات تمويل متنوعة (منح، منح بحث، قروض ميسرة، استثمار من صندوق الجامعة، دعم من شركاء). 6. وضع آليات متابعة وتقييم الأداء والتدقيق والمراجعة الدورية. 7. وضع إجراءات حماية الملكية الفكرية وتوثيقها وتحديد نماذج توزيع العوائد وحقوق الملكية. 8. وضع آليات التعاون والشراكات مع الصناعة والجهات البحثية ومراكز التميّز والموجهين. 9. دمج سياسات الأخلاقيات والامتثال وإدارة المخاطر وخصوصية البيانات.
النماذج	1. نموذج ملخص الفكرة . 2. نموذج الفكرة التفصيلي (عضو هيئة تدريس /إداري /طالب /الشركاء) . 3. نموذج دعم تطبيق الفكرة الإبداعية/ الأبتكارية (عضو هيئة تدريسية/إداري)/طالب /الشركاء) 4. نموذج الحوافز التشجيعية والجوائز التقديرية لمقدم الفكرة الإبداعية/ الإبتكارية (عضو هيئة تدريسية/إداري /طالب/الشركاء) 5. نموذج طلب دعم مشروع إبداعي وريادي . 6. نموذج تقييم الفكرة الإبداعية والريادية. 7. نموذج تقييم صاحب الفكرة الإبداعية والريادية. 8. نموذج تقييم خطة عمل الفكرة الإبداعية والريادية. 9. نموذج عقد الاستفادة من الخدمات التي تقدمها الحاضنة. 10. نموذج التقارير الدورية. 11. نموذج التقييم النهائي للمشروع.

إجراءات انشاء وتطوير المشاريع الريادية وحاضنات الأعمال	**رقم الإجراء :**	**RP-SR-CIE-002**
	تاريخ الإصدار:	
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل:	
	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء:	
	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء:	
	عدد الصفحات الوثيقة:	**03**

الإجراءات والعمليات وخطوات التنفيذ	إجراءات تأسيس وتشغيل الحاضنات (الإجراءات التشغيلية)	اختيار نموذج الحاضنة	• حاضنة جامعية داخل الجامعة . • حاضنة مشتركة مع جهة صناعية خاصة أو حكومة محلية. • مساحات عمل ودعم للفرق البحثية خارج المعابر التقليدية (مختبرات/مراكز تميّز).
		إجراءات التسجيل وتقييم الأفكار	• تقديم فكرة/مشروع عبر بوابة جامعية . • تقييم أولي يعتمد على معايير محددة (السوق/التقنية/المخرجات البحثية/القدرة على التنفيذ/الاستدامة المالية/التوافق الأكاديمي)، مع مساحة للاعتراض والتطوير. • اجتماع اللجنة الفنية لاتخاذ قرار: قبول/طلب توضيحات أو رفض.
		تجهيز حاضنة أولى	• تخصيص مساحات عمل مشتركة/مكاتب فردية، مختبرات/مرافق مشتركة حسب الحاجة، ورش عمل إرشادية، وخدمات إدارية وقانونية أولية.
		الإطار الزمني والتوزيع	• خطط زمنيّة للقبول، الإرشاد، وتحديد مؤشرات الأداء، مع مواعيد دورية للمراجعة والتقييم.
		الإطار المالي والدعم	• ميزانية ابتدائية من الجامعة أو من صندوق ريادة داخلي، مع خيارات دعم إضافية من منح محلية/دولية. • آليات منح، وتوجيه للمشاركين نحو منح بحثية أو تمويل من القطاع الخاص.
	دورة حياة المشروع الريادي داخل الحاضنة		• التسجيل الأولي وتحديد المسار (طالب، باحث، خريج)، وتحديد الموارد المطلوبة. • التقييم والقبول: تقييم فكرة بالنقاط وتحديد مستوى شراكة/دعم، وخطة عمل مبدئية. • الإرشاد والتطوير: خطط عمل مفصلة، تواجد لمرشدين من الصناعة والبحث، جلسات تطوير نموذج العمل، وتدريبات في ريادة الأعمال والملكية الفكرية. • بناء النموذج المالي: نماذج الجدوى، تحليل التكلفة/العائد، مصادر التمويل المحتملة، وخطة النمو المستدام.

			• التحقق من الملكية والامتثال: حماية الملكية الفكرية وتوثيقها (سياسة الملكية الفكرية)، والتوافق مع القوانين التنظيمية. • الاختبار والنمو: اختبارات السوق، النماذج الأولية، وتقييم قابلية التوسع. • الإطلاق/التخرج: نقل المشروع إلى شركة ناشئة مستقلة أو دمجه كمشروع جامعي قائم، وتوفير دعم مستمر إذا لزم. • التقييم المستمر: مراجعات ربع سنوية/نصف سنوية للمشروعات، مع تحديثات خطط العمل.
	آليات التمويل والدعم والموارد	الدعم المالي	• صندوق مخصص للحاضنات/المشاريع الريادية من الجامعة. • منح بحثية/دعم تنفيذي . • تمويل مبدئي للمشاريع المؤهلة وتوجيه للبحث عن تمويل إضافي.
		الدعم الفني والقانوني	• توجيه إداري وقانوني بشأن تسجيل الشركة، اتفاقيات الشراكة، حماية الملكية الفكرية، السرية، ونماذج الاتفاقيات الأساسية . • دعم في تطوير نموذج عمل وتدوين إجراءات الامتثال.
		الشراكات	• اتفاقيات تعاون مع شركات محلية/إقليمية، ومانحي منح، ومراكز بحثية، ومؤسسات تعليمية أخرى، وتبادل الخبرات.
	الملكية الفكرية والحقوق والالتزامات	إطار الملكية	حوكمة واضحة للحقوق في الابتكارات الناتجة عن أنشطة الحاضنة، وتحديد حقوق الملكية بين الجامعة والمشاركين والشركاء، مع آليات تخصيص العوائد وحقوق الملكية المشتركة عند مشاركة/تمويلات خارجية .
		السرية والحقوق التعاقدية	اتفاقيات السرية وتحديد الإسهامات البحثية، ونطاق استخدام نتائج البحث في التطبيقات التجارية
		التزامات الأطراف	المشاركون يلتزمون بخطط العمل والجداول الزمنية، والجامعة تلتزم بتوفير الموارد والدعم وفق السياسات
	المقاييس والمتابعة والتقييم	مؤشرات الأداء الأساسية (KPIs)	• عدد الشركات الناشئة الناتجة سنوياً . • معدل بقاء المشاريع 12–36 شهراً . • عدد الباحثين/الطلاب المشاركين . • حجم التمويل المجمع . • عوائد/إيرادات من منتجات ومشروعات . • عدد اتفاقيات الشراكة مع الصناعة . • عدد براءات الاختراع أو حقوق الملكية المسجلة . • أثر اجتماعي أو اقتصادي في المجتمع المحلي. • نسبة المشاريع المنتقلة للسوق كعنصر لقياس النجاح .
		آليات التقييم	تقارير ربع سنوية، مراجعات الأداء، تقويم دوري للمبادرات، وتحديثات استراتيجيات.

	إدارة المعرفة		أرشيف من أفضل الممارسات والدروس المستفادة، وخطط تطوير للمشروعات المشاركة.
	خطة التنفيذ المرحلية	المرحلة الأولى الإعداد والتشريع والتنسيق المؤسسي	وضع السياسة التفصيلية، إنشاء هيكل الحوكمة، تحديد الموارد، وإعداد بوابة إلكترونية لتسجيل الأفكار.
		المرحلة الثانية لتشغيل التجريبي	تشغيل حاضنة صغيرة/مسارات تجريبية لعدد محدود من الفرق، بدء التقييم والمراجعة، ووضع نموذج مالي أولي وتدريب القيادات الأكاديمية.
		المرحلة الثالثة التوسيع والاستدامة	توسيع المساحات والخدمات، وتطوير الشراكات مع الصناعة، وتطوير برامج دعم إضافية، ومراجعة السياسات بناءً على الدروس المستخلصة.
	مخرجات المرحلة: حاضنة ذات برامج تشغيل متعددة، ووجود نظام تقييم واضح، وتوثيق مكتوب للعمليات والإجراءات .		

جامعة الحسين بن طلال

Al-Hussein Bin Talal University

سياسة : العدالة وتكافؤ الفرص	رقم السياسة:	PO-HR-VPD-001
	تاريخ الإصدار:	
	مالك السياسة (الجهة المصدرة):	
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل:	
	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء:	
	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء:	
	عدد الصفحات الوثيقة:	02

التعريف	هي إطار تنظيمي يضـــمن الحقوق والمراكز المتســـاوية لجميع أفراد المجتمع الجامعي (طلبة، أعضـــاء هيئة التدريس والموظفين والمتقدمين للقبول والتعيين والترقية)، ومنع التمييز بجميع أشـــكاله بناءً على الجنس، النوع الاجتماعي، العرق، الدين، الإعاقة، الجنسية، العمر، الوضع الاقتصادي والاجتماعي، أو أية فئة محمية الأخرى. كما تضع آليات لتوفير بيئة تعليمية وعملية شاملة وآمنة وتدعم التنوع والتكامل والتعلم المستمر. – التمييز السلبي :هو معاملة شخص أو مجموعة بشكل غير عادل بسبب خصائص محمية مثل العِرق، الدين، الجنس، الجنسية، الإعاقة، العمر، الوضع الاجتماعي،الوظيفة ،الدرجة العلمية وغيرها. –التمييز الإيجابي هو ســياســات تهدف إلى دعم مجموعات محرومة أو ممثَّلة تمثيلاً ناقصـــاً بهدف تقليل الفوارق وتحقيق تكافؤ الفرص والعدالة على المدى الطويل.
الأهداف	– ضمان إجراءات توظيف وقبول وترقية شفافة وعادلة دون تمييز. – حماية حقوق الطلبة والموظفين وتوفير فرص متكافئة للوصول إلى التعليم والتطوير المهني والحوافز البحثية. – تمكين فئات المجتمع الجامعي من الوصول إلى الموارد والخدمات الأكاديمية والادارية دون عراقيل غير مبررة. – تعزيز ثقافة الاحترام والتنوع وتخفيض فجوات الأداء والإنجاز بين فئات المجتمع الجامعي. – رصد الأداء وتقديم تقارير شفافة حول مؤشرات العدالة وتكافؤ الفرص وتحديث الإجراءات بناءً على النتائج.
المسؤولية	– نائب لرئيس الإداري – وحدة الرقابة والتدقيق – الكليات والإدارات الأكاديمية والإدارية . – وحدة الموارد البشرية: ضبط إجراءات التوظيف والترقية والرواتب وفق معايير العدالة، وتوفير التدريب والتقييم الدوري. – وحدة القبول والتسجيل وشؤون الطلبة: تطبيق معايير القبول وتوفير خدمات دعم للطلاب من خلفيات مختلفة. – اللجان المختصة بالشكاوى والتظلمات: دراسة الشكاوى واتخاذ الإجراءات التصحيحية وفق آليات عادلة وشفافة. – الأجهزة الرقابية والتقييم الداخلي: إجراء المراجعات والتدقيق لضمان الالتزام وتوثيق النتائج.
التشريعات	– مبادئ المساواة والعدل الواردة في الدستور الأردني ونصوصه المنظمة لحقوق الإنسان والمساواة أمام القانون. – التعليمات والأنظمة التي تحكم الجامعة وتعمل على ضمان تكافؤ الفرص في التعليم والبحث والتعيين والترقي. – قوانين العمل والعمال والتوظيف المرتبطة بالتعيين والتقييم والترقية والتعويضات وحقوق الإشراف.

	– تشـــريعات مكافحة التمييز وحقوق الطلبة والموظفين، واللوائح التنظيمية الصـــادرة عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والمجلس الأعلى للجامعات، إضافة إلى أية لوائح محلية ذات صلة. – حماية البيانات والخصوصية وإدارة المعلومات الشخصية المرتبطة بإجراءات القبول والتوظيف والتقييم.
الإجراءات	1. تشكيل لجنة العدالة وتكافؤ الفرص وتحديد صلاحياتها ومهامها وعضويتها. 2. وضع دليل عملي للإجراءات يشمل: التوظيف، القبول، الترقيات، المنح والدعم الأكاديمي، والتعامل مع التظلمات والشكاوى. 3. اعتماد معايير اختيار وقرارات مسبقة ومعلنة، مع ضمان إجراءات منشورة وواضحة للمتقدمين والمتلقين للخدمات. 4. تطبيق قنوات وصول آمنة وسرية وفعالة للشكاوى والتظلمات، مع ضمان حماية البيانات وحقوق الخصوصية. 5. رصد المؤشرات وتقييم السياسات بشكل دوري، وتوفير تقارير دورية (سنوية/ رصف– ربع سنوي) عن التقدم والتحديات. 6. توفير برامج توعوية وتدريب مستمر لجميع أفراد المجتمع الجامعي حول الحقوق، التزامات العدالة، ومهارات التعامل مع التنوع. 7. توفير تسهيلات وخدمات داعمة لذوي الإعاقة وذوي الاحتياجات الخاصة وملاءمة الخدمات التعليمية والإدارية. 8. ربط جميع إجراءات العدالة وتكافؤ الفرص بخطط وسياسات التخطيط الاستراتيجي للجامعة، وتحديثها بناءً على نتائج التقييم والتغيرات التنظيمية. 9. مراجعة السياسة وتحديثها سنوياً أو عند الحاجة، وتوثيق الدروس المستفادة والتعديلات.
النماذج	1. نموذج إعلان وظيفة وفق مبدأ تكافؤ الفرص. 2. نموذج طلب وظيفة/ترشح داخلي . 3. نموذج محضر تقييم مرشح وفق معايير العدالة والتكافؤ. 4. نموذج قرار التعيين أو الرفض مع تبرير التكافؤ. 5. نموذج شكاوى التمييز . 6. نموذج محضر تحقيق في الشكوى 7. نموذج تقرير سنوي عن التنوع والتكافؤ في الجامعة. 8. نموذج استبيان رضا عن العدالة والتكافؤ . 9. نموذج محضر سجل وتوثيق لمراجعات التوعية وورش العمل على (العدالة والمساواة)

إجراءات العدالة وتكافؤ الفرص	رقم الإجراء:	RP-HR-VPD-001
	تاريخ الإصدار:	
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل:	
	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء:	
	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء:	
	عدد الصفحات الوثيقة:	02

الإجراءات والعمليات وخطوات التنفيذ	الإجراءات والعمليات التشغيلية	تصميم السياسة وتنفيذها	• إجراء مراجعة شاملة للسياسات القائمة وتحديد فجوات العدالة والتكافؤ. • إعداد سياسة موحّدة لحقوق الطلبة والكوادر وتوضيح مفاهيم مثل التمييز، التمييز الإيجابي، والقيام بالتعديل المعقول. • اعتماد إطار قياسي لإعداد الإجراءات التشغيلية المرتبطة بكل مجال. • تخصيص ميزانية وموارد بشرية وتكنولوجية لتنفيذ السياسة.
		القبول والتسجيل	يشمل: تعزيز الشفافية في معايير القبول، التحقق من تكافؤ الفرص، آليات دعم للطلاب من خلفيات متدنية، ومراجعة حالات الاستثناء بشكل منصف.
		الدعم الأكاديمي والتسهيلات	قياس احتياجات الطلبة ذوي الإعاقة، وتقديم التسهيلات الأكاديمية والمواد البديلة، وتدريب أعضاء هيئة التدريس على الإرشاد والتواصل.
		التوظيف والتطوير المهني	المساواة في الفرص الوظيفية، إجراءات تقييم موضوعية، آليات مراجعة التحيّز، وتوثيق قرارات التطوير والترقية.
		الشؤون الطلابية والبيئة الجامعية	تعزيز بيئة خالية من التمييز والتحرش، وخطة تحسين الوصول إلى المرافق والتقنيات المساندة.
		الشكاوى والتظلم	SOP وضع تعليمات واضحه لمسارات الشكاوى، زمن الاستجابة، إجراءات التحقيق، والقرار النهائي مع حق الاستئناف،الحماية للمشتكي او المبلغ من الانتقام .
	آليات التنفيذ والتبني المؤسسي	الاتصالات والتوعية	خطة اتصالات داخلية وخارجية لتعريف المجتمع الجامعي بالسياسة الجديدة، مع مواد توعوية وتدريبات دورية.
		التدريب وبناء القدرات	برامج تدريب للموظفين والهيئة التدريسية والإدارية على مفاهيم العدالة والتكافؤ وتجنب التحيّز وتقديم الدعم للطلاب.
		الموارد والتقنية	أنظمة معلومات لإدارة البيانات المرتبطة بالعدالة والتكافؤ، ولوحات معلومات KPI، وآليات حماية البيانات.
		التقييم المستمر والتحسين	آليات مراجعة سنوية لإدماج الدروس المستفادة من التقارير والتغذية الراجعة في مراجعات السياسات.
	القياس والمراقبة والتقارير	مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs)	• نسبة وجود فئات المجتمع الأكاديمي والطلبة من خلفيات متنوعة بنسبة مستهدفة. • نسب القبول والتسجيل والتخرج من فئات مختلفة. • معدل الاحتكاك والتظلمات المحلولة خلال إطار زمني محدد. • نسبة الوصول إلى الخدمات والتسهيلات للطلاب ذوي الإعاقة. • معدل الرضا عن البيئة الجامعية وخدمات الدعم. • وجود سياسات واضحة ومحدّثة وتقارير شفافة.

		آليات البيانات والخصوصية	جمع البيانات بشكل آمن وبحدود الحاجة، مع الالتزام باللوائح المحلية لحماية البيانات.
		تقارير وتقييمات	تقارير نصف سنوية للرئاسة ومجلس أمناء الجامعة، وتقديم توصيات للتحسين.

جامعة الحسين بن طلال

Al-Hussein Bin Talal University

سياسة : تطبيقات الذكاء الإصطناعي واستخداماتها	رقم السياسة:	PO-AP-VPA-001
	تاريخ الإصدار:	
	مالك السياسة (الجهة المصدرة):	نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل:	
	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء:	
	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء:	
	عدد الصفحات الوثيقة:	02

التعريف	هي عملية حوكمة وتوجيه لاستخدام الذكاء الاصطناعي في جميع أنشطة الجامعة (التعليم، البحث، الخدمات الإدارية)، مع الالتزام بالقيم الأساسية للجامعة (النزاهة الأكاديمية، الخصوصية، الشفافية، المساءلة، والأمن السيبراني). النطاق يشمل جميع أعضاء الهيئة التدريسية والطلاب والموظفين والمتعاونين والمزودين وأي أنظمة تعليمية وبحثية تعتمد على AI داخل الجامعة.
الأهداف	– تعزيز تبني تقنيات الذكاء الاصطناعي بشكل مسؤول ومحكم في العملية التعلمية والتعليمية والبحث والخدمات الأكاديمية والإدارية – تعزيز جودة وفاعلية التعليم والبحث باستخدام AI بشكل آمن وأخلاقي . – حماية البيانات والخصوصية وتأمين المعلومات وإدارة المخاطر المرتبطة بـ AI . – تعزيز الشفافية والمساءلة والاستدامة في استخدام AI . – بناء قدرات وكفاءات أكاديمية ومهنية في مجال AI وتطوير بيئة تعليمية وبحثية موثوقة . – وضع إطار حوكمة واضح يتفاعل مع الشركاء الأكاديميين والصناعيين ويقلل المخاطر التشغيلية.
المسؤولية	– النائب الأكاديمي . – لجنة الحوكمة المؤسسية للذكاء الاصطناعي(وضع وتحديث السياسات والمعايير والإشراف على تنفيذها وتنسيق المبادرات عبر الكليات.) – الكليات والعمادات والموظفين . – مركز الحاسوب (الالتزام بمعايير الأمان والشفافية والخصوصية المحددة.)
التشريعات	– الالتزام بالانظمة والتعليمات بالجامعة والتشريعات الأردنية ذات الصلة بحماية البيانات والخصوصية، الملكية الفكرية، الأمن السيبراني، وتنظيم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات . – مراعاة قوانين حفظ حقوق الطلبة وبياناتهم، وقوانين حقوق النشر والملكية الفكرية . – إشراك الدائرة القانونية للجامعة في صياغة التحديثات وضمان التوافق ضمن الإطار القانوني المعمول به.
الإجراءات	1. إعتماد السياسة وتحديد نطاق تطبيقها والجهات المسؤولة . 2. إجراء تقييم أثر(خصوصية وأخلاقي) قبل اعتماد أي أداة AI جديدة . 3. وضع معايير اختيار واعتماد لأدوات AI بما في ذلك الأمان، الخصوصية، الموثوقية، والامتثال الأكاديمي .

	4. وضع إجراءات حماية البيانات والخصوصية: تصنيف البيانات، التشفير، وصول المستخدمين، سياسات الاحتفاظ والتخلص . 5. بناء القدرات والتدريب المستمر للطلاب وأعضاء هيئة التدريس والموظفين على الاستخدام المسؤول لAI . 6. مراقبة وتقييم مستمر للأثر والتدقيق الداخلي وتقديم تقارير دورية . 7. آليات الإبلاغ عن الانتهاكات والتعامل مع الشكاوى والتحقيقات.
الية إعتماد أدوات الذكاء الإصطناعي	1. الطلب وتحديد نطاق الاستخدام. 2. تقييم المخاطر والامتثال (خصوصية البيانات، الملكية الفكرية، التوافق مع السياسات). 3. التقييم الفني والتكامل مع الأنظمة القائمة. 4. تجربة محدودة وتقييم الأثر التعليمي/البحثي. 5. الموافقات الرسمية والتعاقد مع المزود وفق شروط الاستخدام والخصوصية. 6. التدريب والدعم، والنشر، والمراقبة والتحديث المستمر.
النماذج	1. نموذج تسجيل أداة AI جديدة 2. نموذج موافقة أخلاقية للأبحاث التي تشملAI 3. نموذج خطة تدريس مدعومة بالذكاء الاصطناعي 4. نموذج تقييم أثر استخدام AI على التعلم

إجراءات تطبيقات الذكاء الإصطناعي واستخداماتها	**رقم الإجراء :**	**PO-AP-VPA-001**
	تاريخ الإصدار:	
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل:	
	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء:	
	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء:	
	عدد الصفحات الوثيقة:	**02**

الإجراءات والعمليات وخطوات التنفيذ	الإجراءات والعمليات التشغيلية (كيفية التطبيق)	إجراءات الاعتماد المسبق لمشروعاتAI (الطلب)	• تقديم ملف مشروع يشمل الغرض، البيانات المستخدمة، أثر الخصوصية، تقييم المخاطر، خطط التوعية، وخطط التقييم. • إجراء DPIA (عملية تقييم ممنهجة لآثار معالجة البيانات الشخصية على خصوصية الأفراد وحقوقهم) وتقييم مخاطر الأخلاقيات والشفافية قبل المضي قدماً.
		إجراءات التقييم الأخلاقي والشفافية (تقييم المخاطر)	• مراجعة من لجنة الأخلاقيات أو اللجنة الفرعية المختصة. • توفير شرح مبسط للمستخدمين حول آلية عمل النظام وتأثيره وحقوقهم.
		إجراءات الشراء والتعاقد مع المزودين	• معايير اختيار المزودين للذكاء الاصطناعي: موثوقية، امتثال لسياسات البيانات، وجود خطط دعم وتحديث، وفحص أمان. • إدراج بنود حماية البيانات والخصوصية في العقود.
		إجراءات الاختبار والتقييم قبل النشر	• اختبارات الأداء، الاستقرار، المعقولية، والشفافية. • مشاركة نتائج الاختبار مع الجهات ذات العلاقة واعتمادها قبل النشر.
		إجراءات التشغيل الآمن والصيانة	• سياسات الوصول للمستخدمين، مراقبة الأداء، وتنبيهات المخاطر. • تقارير دورية عن حالة النظام والتحديثات.
		إجراءات التحديث والتدقيق	• مراجعات دورية للنماذج والتحديثات والاعتماد على سياسات التحديث الأمني. • تدقيق داخلي سنوي وتقييم امتثال.
	آليات التنفيذ وآليات القياس	آليات التنفيذ المقترحة	• بناء مركز للذكاء الاصطناعي داخل الجامعة يربط بين البحث والتعليم والإدارة. ويخضع لمجلس العمداء من حيث الإشراف الأكاديمي . • إطلاق مشاريع تجريبية (pilots) في كليات محددة ثم توسيعها تدريجياً. • ربط التمويل والموارد بتقدّم الأهداف ومخرجات التقييم.
		مؤشرات الأداء الأساسية (KPIs)	• عدد مشاريع AI المعتمدة وتكلفتها وقيمتها التعليمية أو البحثية. • معدل الامتثال للخصوصية وتقييم.DPIAs • زمن الاستجابة والصيانة للنظم التشغيلية. • مستوى الشفافية والتفسيرات الموفرة للمستخدمين.

		آليات التقييم والمتابعة	• تقارير ربع سنوية من المجلس ولجان الحوكمة. • مراجعة دورية لسجلات المخاطر وتحديثها. • جلسات تعلم وتطوير للكوادر الأكاديمية والإدارية
		آليات التوثيق والتواصل	• دليل مستخدم بسيط لتقنيات AI مستخدمة في الجامعة. • منتديات للطلاب والموظفين لطرح الأسئلة وتبادل الخبرات.
	الموارد والتدريب والتطوير		• بناء قدرات الكادر الأكاديمي والإداري على أساس مستمر: ورش عمل، دورات عن أخلاقيات الذكاء الاصطناعي، حماية البيانات، وتفسير النماذج. • تخصيص ميزانية لصيانة أنظمةAI ، وتطوير بنية تحتية آمنة، وتحديثات دورية. • إنشاء مركز للذكاء الاصطناعي يربط بين الجامعة والشركاء المحليين والإقليميين لتعزيز التعاون وتبادل الموارد.
	خطة تنفيذ مقترحة على مراحل	المرحلة الأولى	التأسيس : اعتماد إطار الحوكمة، تشكيل اللجان، وتحديد الأولويات، إجراء DPIAلمبادرات محدودة.
		المرحلة الثانية	النشر التجريبي : تنفيذ pilot(s) في أقسام مختارة، وضع قنوات اتصال للمستخدمين، وتقييم أثرها.
		المرحلة الثالثة	التوسع: توسيع نطاق الاستخدام، تطبيق السياسات عبر الكليات، وتحديث الوثائق بناءً على الدروس.
		المرحلة الرابعة	الاستدامة : تشغيل بنية حوكمة مستدامة، مراجعات دورية، ورفع مستوى الشفافية والتدريب.

- **DPIA**هي اختصار لـــ تقييم تأثير حماية البيانات(Data Protection Impact Assessment) ، وهي عملية تُجريها المؤسسات لتحديد وتقليل مخاطر معالجة البيانات الشخصية. يُشترط إجراء DPIA عند وجود احتمالية تسبب معالجة البيانات بخطر كبير على حقوق الأفراد وحرياتهم، وتعد الDPIA أداة أساسية لإظهار الامتثال لقوانين حماية البيانات.

جامعة الحسين بن طلال

Al-Hussein Bin Talal University

سياسة:الإستقطاب	رقم السياسة:	PO-SP-(VPA/VPD)-010
	تاريخ الإصدار:	
	مالك السياسة (الجهة المصدرة):	نائب رئيس للشؤون الأكاديمية / نائب رئيس للشؤون الإدارية
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل:	
	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء:	
	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء:	
	عدد الصفحات الوثيقة:	02

التعريف	هي سياسة تنظّم آليات ومعايير استقطاب أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة (وخاصة الطلبة الدوليين) في الجامعة، من خلال الإعلان، والقبول، والتعيين، والتوظيف، بما يضمن الشفافية وتكافؤ الفرص والمواءمة مع الخطة الاستراتيجية والتشريعات الوطنية.
الأهداف	• تعزيز جودة التعليم والبحث والخدمات الجامعية من خلال استقطاب كفاءات عالية ومتنوعة. • تطبيق معايير قائمة على الجدارة والقدرات والخبرة في التعيين والقبول. • ضمان تكافؤ الفرص وتجنب التمييز في جميع إجراءات الاستقطاب. • تعزيز الشفافية وتوثيق جميع إجراءات الاستقطاب والتعيين والقبول. • دعم التنوع والشمول وإتاحة الفرص للباحثين والسكان المحليين والطلاب من خلفيات مختلفة. • الامتثال للوائح الجامعة الوطنية وإجراءات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والتشريعات الأردنية المتعلقة بالموارد البشرية والقبول الطلابي. • دعم الخطة الاستراتيجية للجامعة من خلال استقطاب مواهب تدعم البحث والتعليم وخدمة المجتمع.
المسؤولية	• رئيس الجامعة ، مجلس العمداء • نائب الرئيس للشؤون الأكاديمة ونائب الرئيس للشؤون الإدارية . • تشكل لجنة دائمة للاستقطاب المؤسسي: تشكل من ممثلين عن الموارد البشرية، الكليات، عمادة البحث ، مركزالتطويرالأكاديمي والجودة ، عمادة شؤون الطلبة، القبول والتسجيل، والمجتمع المحلي؛ مسؤولة عن وضع معايير التقييم، وتحليل الاحتياجات، ومتابعة التنفيذ.**(يلتزم أعضاء لجان الاستقطاب بالإفصاح عن أي تضارب مصالح محتمل مع المرشحين، ويستثنى العضو من المشاركة في تقييم أي مرشح تربطه به صلة قرابة أو مصلحة مباشرة)**. • وحدة الموارد البشرية (أو مديرية شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين): تنفيذ الإجراءات، حفظ السجلات، مراقبة الامتثال، وتحديث المعايير وفق التطورات. • وحدة القبول والتسجيل وعمادة شؤون الطلبة: تصميم وتنفيذ إجراءات قبول الطلبة وضمان الامتثال للمعايير الأكاديمية والإرشادية. • الكليات والدوائر المعنية: تطبيق السياسة محلياً، وتقديم تقارير الأداء والتحديات. • دائرة الشؤون القانونية : التأكد من التزام السياسة بالتشريعات المحلية والدولية المعمول بها وتقديم الاستشارات اللازمة. • (يلتزم أعضاء لجان الاستقطاب بالإفصاح عن أي تضارب مصالح محتمل مع المرشحين، ويُمنعون من المشاركة في تقييم أي مرشح تربطهم به صلة قرابة أو مصلحة مباشرة).
التشريعات	• الدستور الأردني ونظام وتشريعات الخدمة المدنية والجامعات الحكومية المعمول بها. • أنظمة الجامعة ولوائحها التنظيمية الخاصة بشؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين وشؤون الطلاب والقبول والتسجيل. • قرارات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والسياسات المرتبطة بالقبول والتعيين والبحث العلمي والأخلاقيات. • سياسات مكافحة التمييز والمساواة في الفرص وحماية البيانات والخصوصية والشفافية. • أي اتفاقيات دولية أو بروتوكولات اعتماد ذات صلة تقبلها الجامعة عند التعاون مع مؤسسات خارجية.

الإجراءات	• إجراءات الاستقطاب لأعضاء هيئة التدريس: 1. تحديد الاحتياجات وفق الخطة الأكاديمية والبحثية للجامعة لكل كلية/قسم. 2. إعداد مواصفات الوظيفة ومعايير الاختيار (الجدارة الأكاديمية، الخبرة البحثية، الكفاءة التدريسية، الملكة القيادية، والتوافق مع القيم المؤسسية). 3. إعلان شفاف عن الفرص عبر القنوات الرسمية للجامعة والمنصات المعتمدة ووفقا للسياسات الوطنية. 4. استقبال ومراجعة الطلبات المستوفية والمتوافقة مع المواصفات. 5. تشكيل لجنة اختيار متوازنة تضم أكاديميين من تخصصات ذي صلة وممثلين عن الموارد البشرية واللجان المهنية، مع وضع معايير وتقييم واضحين وحسب الأنظمة والتعليمات المعمول بها بالجامعة . 6. إجراء المقابلات والاختبارات الأكاديمية/العملية وتقييم الأداء التدريسي والبحثي والقدرة على الإشراف الطلابي. 7. اتخاذ القرار والتوثيق والتواصل الفوري مع المرشحين والجهات المعنية، مع إجراءات التظلم المنصوص عليها في الانظمة والتعليمات للجامعة . 8. إجراءات التعيين والتأهيل والبدء الرسمي، مع خطط الاندماج والتطوير المهني والتدريبي. 9. التوثيق والرقابة والالتزام بحفظ السجلات والشفافية والإبلاغ الدوري. • إجراءات الاستقطاب الإداري: 1. تطبيق معايير الكفاءة والشفافية والتقييم الدوري عبر مراحل الإعلان، الفرز، المقابلة، والاختيار. 2. استخدام اختبارات كفاءة و تقييم مناسبة للوظائف الإدارية المختلفة. 3. الإبلاغ والتوثيق وتحديث البيانات والتدريب المستمر وفقًا للسياسات. • إجراءات استقطاب الطلاب (القبول والتسجيل للطلبة الدوليين): 1. الإعلان عن الشروط والمتطلبات الأكاديمية واللغوية والمالية والبرامج المتاحة. 2. تطبيق معايير القبول وفق سياسة القبول الجامعية المعتمدة . 3. إجراء المقابلات أو الاختبارات الميسرة حسب البرنامج الأكاديمي، وتوثيق التقييمات. 4. إصدار قرارات القبول والتسجيل، وتوفير آليات التظلم والمتابعة والدعم للطلاب المقبولين.
النماذج	1. نموذج طلب تصريح عمل/ خاص بأعضاء الهيئة التدريسية (لغير الاردني) . 2. نموذج طلب إقامة/ خاص بالطلبة (لغير الاردني) 3. نموذج استلام الموافقة الأمنية 4. نموذج طلب إعفاء جمركي (لغير الاردني)

إجراءات الإستقطاب	**رقم الإجراء :**	**RP-SP-(VPA/VPD)-010**
	تاريخ الإصدار:	
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل:	
	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء:	
	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء:	
	عدد الصفحات الوثيقة:	**03**

الإجراءات والعمليات وخطوات التنفيذ	نطاق السياسة		• تشمل سياسات الاستقطاب ثلاثة محاور رئيسية: 1-أعضاء هيئة التدريس (الأكاديميون) . 2-الموظفون الإداريون (غير الأكاديمي). 3- الطلاب الدوليين (عمليات القبول/التسجيل والالتحاق)
	إجراءات وسياسات الاستقطاب للهيئة التدريس (أعضاء هيئة التدريس)	التخطيط وتحديد الاحتياج	• إجراء تحليل الاحتياج بالتنسيق مع الأقسام والكليات، وتحديد الدرجة الأكاديمية، التخصص، ونطاق البحث والتدريس. • وضع الوصف الوظيفي مع المعايير الأساسية والميول البحثية وخطة التدريس. • ربط الاحتياج بخطة البحث والتطوير المؤسسي وبرامج الدعم البحثي.
		إعلان الوظيفة وتشكيل لجنة الاستقطاب	• إعلان واضح لمدة كافية عبر بوابة التوظيف والوسائل الأكاديمية المعتمدة. • تشكيل لجنة استقطاب متعددة التخصصات تشمل منسق الموارد البشرية، وعضوا تدريسياً من خارج القسم، وخبيراً خارجياً (إن أمكن)، إضافة إلى ممثل عن الطالب في حال وجود آلية تعكس الشفافية.
		معايير التقييم	• المؤهلات الأكاديمية والبحث: درجات، منشورات، الاقتباسات، الجوائز، قدرة على الإشراف الأكاديمي. • التدريس والتطوير المهني: خبرة تدريسية، خطط لعبور طلبة، تقويم التدريس. • البحث والتعاون الأكاديمي: أوراق محكمة، تمويل بحثي، أمانة منشورات. • ملاءمة القيم والقدرة على العمل ضمن فريق جامعي.
		عملية الفرز والتقييم	• فرز الطلبات وفق معايير محددة ومعلنة سلفاً. • تحكيم بعض أعمال المرشح البحثية (أوراق/عروض) بواسطة محكمين أكاديميين خارجيين عند الحاجة. • دعوة المرشحين المؤهلين لعروض تدريس وتحضير عرض تقديمي ومقابلة شفوية. • إجراء مقابلة تحدد الرؤية التعليمية والاتساق مع أهداف الكلية والجامعة.

		التحقق والخلفيات والامتثال	• التحقق من المؤهلات والخلفيات الأكاديمية والتوظيف السابق والالتزامات القانونية. • فحص السلوك المهني والتوافق مع سياسات الجامعة.
		اتخاذ القرار والإبلاغ والتوثيق	• تسجيل قرار اللجنة وتوثيق الأسباب وتحديد التعهدات (إن وجدت). • تقديم عرض رسمي وتوثيق عقد العمل والتفاوض على الشروط.
		متابعة الأداء والتقييم المستمر	• ربط عملية التعيين بخطط الأداء وتقييم التطوير المستقبلي .
	إجراءات الاستقطاب للموظفين الإداريين	التخطيط وتحديد الاحتياج	• إجراءات الاستقطاب للموظفين الإداريين .
		الإعلان وتشكيل اللجنة	• إعلان وظيفي شفاف ومتجدد، وتشكيل لجنة تتضمن وحدة الموارد البشرية ، ومسؤولين إداريين، وربما خبيراً خارجياً.
		معايير التقييم	• كفاءات وظيفية محددة (مثلاً إدارة المشاريع، الخدمات الطلابية، تقنية المعلومات، المالية، الموارد البشرية)، إضافة إلى القيم والسلوك المؤسسي.
		عملية الاختيار	• فرز الطلبات باستخدام نماذج تقييم موحدة، إجراء مقابلات سلوكية وتقنية، واختبارات كفاءة إذا لزم.
		الاعتماد والتعيين	• توثيق القرارات وكتابة العروض والتفاوض حول الراتب والتعهدات .
		التكييف والتطوير	• برامج تهيئة وتدريب مبدئي وتوجيه وظيفي خلال الأسابيع الأولى .
		التقييم والمتابعة	• تقييم الأداء وفق خطة محددة خلال فترة التجربة وحدود الترقية والتطوير المهني.
	إجراءات استقطاب الطلاب الدوليين	التخطيط والإطار العام	• وضع معايير القبول بناءً على متطلبات كل برنامج، مع مراعاة التواؤم مع شروط وزارة التعليم العالي.
		الإعلانات والتوجيه	• إعلانات القبول عبر بوابة الجامعة الالكترونية والجهات التعليمية ذات العلاقة والسفارات والمواقع الثقافية،وورش الترويج للجامعات في التي تقام بالدول الاخرى وتقديم جلسات توجيه وإرشاد للطلاب المحتملين.
		معايير القبول	• درجات الثانوية العامة المعتمدة، نتائج اختبارات اختيارية عند الحاجة، مقابل رؤية الجامعة للطلاب القادمين، والقدرات الأكاديمية اللازمة، وخطط الدعم الأكاديمي للطلاب
		إجراءات التقديم	• استقبال الطلبات إلكترونياً، التحقق من الوثائق، ورفع الطلبات للمراجعة.

		إجراءات التقييم والاختيار	• تقييم مستندات الطلب، إجراء اختبارات قبول حسب البرنامج (إن وجدت)، إجراء مقابلات للبرامج التنافسية، وتقييم الاستعداد الأكاديمي والمهارات الأساسية.
		القبول والتسجيل	• إصدار قرارات القبول، والاتفاق على شروط التسجيل وجدولة الدفعات الأولى، وتوثيق الدعم المالي في حال كانت منح دولية .
		التوجيه والمتابعة	• برامج توجيه أولية للطلاب الجدد، وتوفير الدعم الأكاديمي والاجتماعي.
		حماية البيانات والخصوصية	• معالجة البيانات وفق سياسات الخصوصية والتعليمات القانونية المعمول بها، وتخفيض مخاطر البيانات الشخصية.
		العدالة والتنوع	• إجراءات قبول تحافظ على فرص متساوية وتدعم التنوع الأكاديمي والاجتماعي
	آليات الدعم والحوكمة والتوثيق	• منصة إجراءات موحدة: وجود بوابة توظيف وإعلانات وتسجيل الطلبات ومراجعات الكفاءة. • نموذج طلب وظيفي ونموذج تقييم مرشح ونموذج عرض عمل ونموذج إعلان وظيفي. • إجراءات اعتراض وسياسات مراجعة داخلية للملاحظات والطعون. • سجلات مكتملة وتوثيق للقرارات والاعتماد والتدقيق. • الحماية من التمييز ومراجعة دورية للسياسات.	
	التنوع والشمول	• وضع أهداف قابلة للقياس في التنوع بين الجنسين والأعراق والخلفيات الأكاديمية. • مراعاة احتياجات الطلبة والموظفين من ذوي الإعاقة وتوفير التسهيلات اللازمة. • مراجعة دورية لإجراءات الاستقطاب لضمان العدالة وتوفير فرص متساوية.	

جامعة الحسين بن طلال

Al-Hussein Bin Talal University

سياسة:إعداد الخطط الدراسية وتطويرها	رقم السياسة:	PO-AP-UAR-006
	تاريخ الإصدار:	
	مالك السياسة (الجهة المصدرة):	وحدة القبول والتسجيل
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل:	
	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء:	
	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء:	
	عدد الصفحات الوثيقة:	02

التعريف	هي الإطار التنظيمي الذي يحدد القواعد والإجراءات لإعداد وتحديث الخطط الدراسية للمساقات والبرامج الأكاديمية، بما يضمن توافقها مع مخرجات البرامج ومعايير الاعتماد الأكاديمي وجودة التعليم، وبما يعزز الشفافية والعدالة و التطوير المستمر والتفاعل مع احتياجات المجتمع وسوق العمل
الأهداف	• مواءمة الخطط الدراسية مع رؤية الجامعة وأهدافها الاستراتيجية والبرامج الأكاديمية. • ضمان جودة المنهاج وتحديثه دورياً بما يتناسب مع التطورات العلمية والتقنيات الجديدة وأساليب التدريس والتقييم. • الالتزام بمعايير الاعتماد المؤسسي والبرامجي واشتراطات الجهات التنظيمية في المملكة. • تعزيز الشفافية والعدالة في تصميم وتحديث المساقات ومتطلبات التخرج. • تحسين نسب النجاح والتخرج ضمن الفترة الزمنية المعتمدة، وتحديد مسارات التخصّص والبحث للطلاب. • تحقيق التكامل بين الكليات والأقسام والشركاء الصناعيين/المجتمعيين عند تطوير/تحديث المناهج. • تعزيز ثقافة الابتكار والتعلّم مدى الحياة وتوفير بيئة تعليمية شاملة ومتاحة للجميع. • مراجعة الخطط الدراسية لجميع البرامج الاكاديمية كل 5 سنوات كحد أقصى
المسؤولية	• **المجلس الأكاديمي/ مجلس الجامعة:** – وضع السياسة ومراجعتها وتحديثها وفق الحاجة والتقييم المؤسسي. • **مركز التطوير وضمان الجودة :** – قيادة صياغة السياسة، متابعة تطبيقها، وتوفير الدعم التحليلي والتوثيق. – ربط السياسة بمتطلبات الاعتماد والتقويم المستمر ومراقبة الأداء. – تقديم التدريب والتطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس والإداريين المعنيين. • **لجنة إعداد الخطط الدراسية وتطوير المناهج:** تطوير الخطة الدراسية، مراجعة المواد، وتحديث مقررات البرامج بما يوافق المعايير المعتمدة. • **عمادات الكليات والإدارات الأكاديمية المعنية:** توفير البيانات، مراجعة المقترحات على مستوى الأقسام، واقتراح التعديلات اللازمة.
التشريعات	• تشريعات التعليم العالي والبحث العلمي المعمول بها في المملكة الأردنية الهاشمية. • لوائح وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والسياسات المرتبطة بالاعتماد الأكاديمي والتقييم المؤسسي والبرامجي. • أنظمة الجامعة الداخلية واللوائح الأكاديمية المعتمدة لديها (لوائح الدراسة، سياسات التقييم، حقوق وواجبات الطلبة). • سياسات الشراكات والتعاون مع المؤسسات التعليمية والصناعية والبحثية. • أي توجيهات وطنية أو مهنية ذات صلة بمخرجات التعلم وتقييمها ومواءمتها مع سوق العمل. • اطار المؤهلات الاردني JNQF

الإجراءات	• تشكيل لجنة سياسة إعداد الخطط الدراسية وتطوير المناهج برئاسة نائب الرئيس الأكاديمي وتضم عمداء الكليات ورؤساء الأقسام وممثلي الجودة والتخطيط. • إجراء تقييم للوضع الراهن (خرائط المساقات، مخرجات التعلم، درجات الترابط بين البرامج، مستويات التخرج). • وضع إطار عملي لإعداد الخطط الدراسية: جداول زمنية دورية (مثلاً دورة ثلاثية أو سنوية)، ومعايير قبول المساقات الجديدة وتحديثها، وآليات الاعتماد والمراجعة. • وضع دليل الخطة الدراسية للمساقات والبرامج (وصف المادة، أهداف التعلم، مخرجات التعلم، العلاقات الزمنية، متطلبات التقييم). • عرض المقترحات على الكليات ثم المجلس الأكاديمي للمراجعة والموافقة. 1-المسؤول الأساسي لتقديم الاقتراحات : رئيس القسم المعني ومرشده الأكاديمي. 2- لجنة المناهج في الكلية : (قد تكون إحدى لجان لجنة الجودة/اعتماد الكلية) وتكون مهمتها تنسيق المقترحات وتوحيدها قبل التقديم. 3- أصحاب المصلحة من أعضاء هيئة التدريس في البرنامج . 4-مركز التطوير وضمان الجودة ، وأحياناً وحدة المكتبة وتكنولوجيا المعلومات لتحديد الموارد والاحتياجات. 5- الشركاء من المجتمع المحلي /أصحاب العمل /الوزارات و المؤسسات الوطنية والخاصة . • اعتماد الخطة الدراسية من الجهات المعنية في الجامعة (المجلس الأكاديمي/المجلس الأعلى للجامعات حسب النظام). • تنفيذ الخطة الدراسية وتوثيقها ونشرها وإبلاغ الجهات المعنية وطلبة البرامج المعنية. • المراجعة والتحديث الدوري للخطة الدراسية بناءً على نتائج التقييم والاعتماد والتغذية الراجعة من الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والشركاء. • حفظ الوثائق والتوثيق الإلكتروني وفق سياسات إدارة المعرفة والنسخ الاحتياطي. • تقييم الأداء وقياس مؤشرات النجاح وتقديم تقارير دورية للإدارة العليا.
النماذج	1. نموذج مقترح تطوير الخطة الدراسية/المقرر . 2. نموذج تقييم للمقرر/البرنامج. 3. نموذج استشارات أصحاب المصلحة . 4. نموذج خطة مراجعة البرنامج السنوية .

إجراءات إعداد الخطط الدراسية وتطويرها	**رقم الإجراء :**	**RP-AP-UAR-006**
	تاريخ الإصدار:	
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل:	
	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء:	
	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء:	
	عدد الصفحات الوثيقة:	**03**

الإجراءات والعمليات وخطوات التنفيذ	دورة حياة إعداد وتطوير المنهج (الإجراءات والعمليات)	رصد الاحتياجات والتخطيط السنوي	● جمع البيانات من مصادر متعددة: **1-أصحاب العمل و احتياجات السوق المحلي والإقليمي:** **– إنشاء مجلس استشاري لأصحاب العمل يضم ممثلين عن قطاعات سوق العمل الرئيسة المرتبطة بكل برنامج.** **– اشراك وتفعيل دائرة الإتصال مع الصناعة ويتولى التنسيق مع المجلس ومع الأقسام الأكاديمية.** **– لجنة المناهج والبرامج تشرف على تلقي المقترحات وتقييمها واعتماد تحديثات البرامج.** **– دعوات تقديم مقترحات رسمية: فتح دعوة مكتوبة تشمل قالباً واضحاً وموعداً نهائياً، مع قنوات تقديم إلكترونية.** **– مشاريع تعاون وتقييم مستمر: إشراك أصحاب العمل في مشروعات تخرج أو مشاريع تطبيقية مع إشراف مشترك وتقييم دوري للمخرجات.** **– ورش عمل ومراجعات دورية للمخرجات: جلسات تخصصية بمشاركة أصحاب العمل لمراجعة المساقات والتحديثات قبل الاعتماد النهائي.** 2- نتائج الخريجين. 3- تقارير الاعتماد. 4- نتائج تقييم الطلبة. 5- تقارير أعضاء هيئة التدريس . ● تحديد البرامج التي ستُدار أو تُحدّث خلال الدورة القادمة وتحديد أولويات التطوير. ● وضع خطة زمنية عامة للبرامج ذات الأولوية، تشمل أهداف التطوير والمخرجات المستهدفة وموارد التنفيذ.

		تصميم المنهج وتخطيطه	• وضع أو تحديث مخرجات تعلم البرنامج (PLOs) بما يتماشى مع متطلبات الاعتماد الوطني واحتياجات المجتمع. • تصميم/تحديث مخرجات تعلم المقرر (CLOs) وتحديد كيفية ربطها بـــ PLOsعبر خرائط المطابقة(CLO-to-PLO mapping). • تحديد هيكل البرنامج: عدد السنوات/الفصول، عدد الاعتمادات، المسارات التخصصية، المتطلبات الأساسية والمتقدمة، والتجارب الإكلينيكية/الميدانية/البحثية إن وجدت. • اختيار محتوى المقررات وتحديد مخرجات كل مقرر وطرق التدريس والتقييم، وتحديد الموارد اللازمة (المعامل، المكتبة، البرمجيات، أعضاء هيئة التدريس). • وضع خطط التدرج والتسلسل زمنياً للمقررات وتحديد المقررات الالزامية والاختيارية
		التوثيق والمطابقة	• إعداد ملف المنهج/خطة البرنامج: وثائق استرجاع وتوثيق CLOs وPLOs، وخرائط المطابقة، ووصف المقررات، وجدول الاعتمادات. • إعداد دليل المقرر ونماذج السِبل التعليمية والتقييمية، وقالب لمخططات التقييم المستمر والتقييم النهائي. • التأكد من المطابقة مع متطلبات الاعتماد الوطني ونُظم الجامعة في التوقيتات المحددة
		المراجعة والموافقة	• المراجعة الداخلية على مستوى البرنامج من قبل لجنة المقررات/المحتوى والكليات، ثم الموافقات المتتالية من: o لجنة المناهج الكلية o مجلس الكلية o اللجنة العليا للمناهج على مستوى الجامعة o المجلس العمداء . • إدراج الملاحظات وتعديل الوثائق وفقاً للملاحظات والتعليقات قبل الإصدار النهائي. • تنفيذ عملية الموافقة خلال الجدول الزمني المعتمد لضمان إصدار الكتيبات الأكاديمية والكليات والمقرر.
		التحضير للتنفيذ	• وضع خطة تنفيذ تفصيلية: جداول زمنية للبدء في التطبيق، وتدريب أعضاء الهيئة التدريسية، وتحديث الأنظمة الإدارية والبرمجيات (نظام إدارة المناهج/السجلات الأكاديمية). • تهيئة البيئة التعليمية: تجهيز الموارد اللازمة، وتحديث المكتبات والمعامل والتقنيات التعليمية.
		التنفيذ والمتابعة	• تطبيق المنهج الجديد أو المحدث وفق الجدول الزمني المعتمد. • نشر دليل البرنامج والكتيبات المحدثة للطلاب وأعضاء هيئة التدريس وتحديث كتالوج الجامعة. • التدريب اللازم لأعضاء هيئة التدريس حول CLO-PLO mapping، وتصميم المقررات، وتقييم التعلم.
		الرصد والتقييم المستمر	• جمع بيانات الأداء: نتائج الطلاب في المقررات، نسب النجاح، فاعلية التدريس، رضا الطلبة، تغذية راجعة من أصحاب العمل. • تحليل البيانات وتحديد الفجوات وسبل التحسين، وتوثيق الدروس المستفادة. • إعداد تقارير دورية لإدارة الجامعة ولجان الاعتماد وتقويم الأداء.

		المراجعة والتحديث الدوري	• تحديد فترات دورية للمراجعة (مثلاً كل 3–5 سنوات لكل برنامج، أو وفق دورة الاعتماد الوطنية). • تنفيذ تحديثات مستمرة بناءً على نتائج الرصد، التطورات التقنية، والتغيرات في سوق العمل.
	آليات الحوكمة والتوثيق	اعتماد نهج إدارة التغيير	سجل تغييرات المنهج، ورقم الإصدار، وتاريخ الإصدار، والتوثيق المرتبط.
		إدارة الوثائق والنسخ	تخزين مركزي للخطط والمنهجيات ومذكرات اللجنة وتحديثات الكتيبات، مع توفير وصول مناسب للمستخدمين المعنيين.
		تقارير الأداء	تقارير ربع سنوية ونصف سنوية وسنوية عن تقدم المشاريع، مخرجات المخرجات، ونتائج الاعتماد.
		الحماية والشفافية	إشراك ممثلين عن الطلبة والمجتمع المحلي وأصحاب العمل في لجان المناهج، وتوفير قنوات تغذية راجعة واضحة.
	التدريب وبناء القدرات		• برامج تدريب مستمرة لأعضاء هيئة التدريس في تصميم المقررات، كتابة أهداف تعلم قابلة للقياس، أساليب التدريس والتقييم الموثوقة، واستخدام نظم إدارة المناهج. • التوعية بمبادئ التصميم القائم على النتائج (OBE) وخريطة CLO–PLO وتوثيقها بشكل فعّال
	الموارد والتكاليف	الموارد البشرية	فرق من أساتذة مختصين، أعضاء لجان المناهج، مديري جودة، فريق إحصاء وتحليل بيانات
		الموارد التقنية	نظام إدارة المنهج/السجلات الأكاديمية، أدوات تصميم المقررات ونشرها، الوصول إلى المكتبة الرقمية وخدماتها
		الموارد المادية	معامل ومختبرات مُجهزة، مساحات تعلم حرة وموارد دعم الطلاب
	مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs)		• نسبة البرامج التي خضعت لمراجعة شاملة خلال فترة محددة. • نسبة CLOs المرتبطة ب PLOsوتوثيقها بدقة. • زمن الموافقة من الاقتراح إلى الإصدار النهائي ومكانة الاعتماد. • مستوى رضا الطلبة وأعضاء هيئة التدريس عن تحديث المنهج. • معدل توظيف الخريجين وملاءمة الخطة مع متطلبات سوق العمل. • مدى الاتساق مع معايير الجودة الوطنية والتقارير الاعتمادية.

جامعة الحسين بن طلال

Al-Hussein Bin Talal University

سياسة:خدمة المجتمع	رقم السياسة:	PO-CS-CSC-001
	تاريخ الإصدار:	
	مالك السياسة (الجهة المصدرة):	مركز الدراسات والاستشارات وتنمية المجتمع
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل:	
	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء:	
	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء:	
	عدد الصفحات الوثيقة:	02

التعريف	هي إطار مؤسسي يحدد كيف تسهم الجامعة في خدمة المجتمع المحلي والوطني والدولي عبر التعليم والتعلم، والبحث التطبيقي، والخدمات المجتمعية، والتشبيك مع الجهات الحكومية والمدنية. تتضمن السياسة أدوار جميع أطراف الجامعة وآليات التمويل والتنفيذ والتقييم والشفافية والحوكمة
الأهداف	-تعزيز الشراكات مع الجهات الحكومية والقطاعين العام والخاص والمجتمع المحلي. - ربط التعليم بالاحتياجات التنموية من خلال الخدمات المجتمعية والمشاريع التطبيقية. - رفع أثر الجامعة الاجتماعي والاقتصادي من خلال مبادرات مستدامة. - إشراك الطلبة وأعضاء الهيئة التدريسية والموظفين في مبادرات خدمة المجتمع وتطوير المهارات. - قياس أثر الأنشطة وتوثيقها والإبلاغ عنه للجهات المعنية والمانحين. - تعزيز الموثوقية والشفافية في إدارة خدمات المجتمع والتعلم بالخدمة.
المسؤولية	-رئيس الجامعة: المرجعية والموافقة على السياسة وتوجيه الموارد. - مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة بالاضافة الى مركز الدراسات والإستشارات: تطوير السياسة التنفيذية، وتحديد الأطر المؤسسية، ومتابعة التقييم والتحديث ، تنسيق العمل بين الكليات والإدارات، وضعKPIs ، تخطيط الميزانية، متابعة التنفيذ، وتقارير الأداء. - الكليات والإدارات والأقسام الأكاديمية: اقتراح المبادرات، تصميم وتنفيذ المشاريع، إشراك الطلاب، وضمان جودة التنفيذ. - وحدة العلاقات العامة والإتصال المجتمعي : بناء الشراكات، إدارة الاتفاقيات، وتوثيق العلاقات مع المجتمع والجهات الشريكة. - الطلاب والموظفون والباحثون: المشاركة في تنفيذ المشاريع وتقييم الأثر وتغذية الملاحظات.
التشريعات	- قانون التعليم العالي والبحث العلمي الأردني وتعديلاته، والأنظمة والتعليمات في الجامعة . - تعليمات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي المتعلقة بالخدمة المجتمعية وضرورة تضمينها في خطط البرامج التعليمية. - قوانين الشفافية والحوكمة والفساد ومكافحة الرشوة في المملكة. - اتفاقيات الشراكة مع الجهات الحكومية والمحلية والجهات غير الحكومية. - الالتزام بحقوق الملكية الفكرية والخصوصية وحماية البيانات للمشاركين في المشاريع المجتمعية.
الإجراءات	-وضع رؤية مشتركة وأهداف وخطط استراتيجية لخدمة المجتمع على مدى 3–5 سنوات، مع مؤشرات أداء قابلة للقياس. - تشكيل لجنة عليا وخريطة مشاريع سنوية مع تحديد المسؤوليات والجداول الزمنية والموارد. - تخصيص ميزانية وموارد بشرية (مشرفي مشاريع، متعاونين من أعضاء هيئة التدريس والطلاب) ودليل إجراءات مالي. - إنشاء آليات رسمية للشراكات (مذكرات تفاهم، اتفاقيات تعاون، برامج تبادل خدمات مجتمعية).

	– تنفيذ المشاريع وفق خطط زمنية، مع إجراءات مراقبة وإدارة مخاطر مناسبة. – رصد وتقييم دوري للأثر باستخدام مؤشرات معيارية، وتقديم تقارير نصف سنوية وسنوية. – نشر نتائج التقييم وتحديث السياسات والمعايير بناءً على الاستفادة . – معالجة الشكاوى والتغذية الراجعة من المجتمع والشركاء والتعامل معها وفق سياسات الجامعة.
النماذج	1. نموذج مقترح عمل تطوعي وخدمة مجتمع . 2. نموذج أنشطة خدمة المجتمع المقترحة على مستوى القسم الأكاديمي . 3. نموذج الدراسة التفصيلية لأنشطة خدمة المجتمع. 4. مقترح مبادرة مجتمعية . 5. نموذج طلب تسجيل نشاط كمتطلب خدمة مجتمع . 6. نموذج جدول بأسماء الطلبة المشاركين في أنشطة خدمة المجتمع . 7. نموذج قائمة بأسماء الطلبة الذين أتموا متطلب خدمة مجتمع .

إجراءات خدمة المجتمع	**رقم الإجراء :**	**RP-CS-CSC-001**
	تاريخ الإصدار:	
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل:	
	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء:	
	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء:	
	عدد الصفحات الوثيقة:	**02**

الإجراءات والعمليات وخطوات التنفيذ	سياسة الإجراءات والعمليات (إطار دورة حياة مشروع/نشاط خدمة المجتمع)	أ- تحديد الاحتياج والشريك	• إجراء مسح احتياجات مجتمع محلي دوري (مثلاً مرة سنويًا) باستخدام أساليب تشمل استطلاعات رأي، مجموعات تركيز، بيانات عامة، ومشاورات مع المجتمع المحلي. • تحديد الشركاء المحتملين واختيارهم بناء على (السمعة ، القدرة ، الإلتزام) وتقييم قابليتهم لتلقي الخدمة وكيفية تعاونهم في النمو المستدام. • توثيق الأهداف، الأثر المتوقع، والفئة المستفيدة، مع مراعاة أولويات التنمية المحلية.
		ب- اقتراح المشروع وتوثيق الطلب	• تقديم "نموذج مقترح مشروع خدمة المجتمع" يتضمن: – الخلفية والأهداف والمخرجات والنتائج المستهدفة. – الأنشطة والجدول الزمني والجدول الزمني للمستفيدين. – الموارد المطلوبة (بشرية، مادية، مالية)، وخطة التخطيط والتدريب والسلامة. – مخطط تقييم الأثر وطرق القياس. – قائمة المخاطر وخطة التخفيف. • مراجعة داخلية من * CSOولجنة الكلية المعنية ومن المسؤول الأكاديمي المشرف، مع مراعاة الامتثال الأخلاقي وخصوصية البيانات.
		ج- الموافقات والاعتماد	• اعتماد مشروع المقترح من: عمادة الكلية المعنية، CSO، والجهة المستفيدة، مع وجود ميزانية مخصصة إن لزم. • إجراء تقييم للمخاطر القانونية والأخلاقية والسلامة، وتوثيقها في سجل المخاطر.
		د- التخطيط والتنفيذ	• وضع خطة تشغيلية تفصيلية تشمل: الجدول الزمني، تقويم الموارد، وخطة التدريب والتوجيه للمتطوعين والطلاب. • تخصيص جهة إشراف وتحديد مهام لكل مساهم (طلاب، أعضاء هيئة التدريس، شركاء مجتمعيين). • وضع اسس لحماية المستفيدين خصوصا خلال الانشطة الميدانية (ذوي الإحتياجات – المسنين –الأطفال) . • تجهيز الموارد والتعاقدات (إن وجدت) وفق إجراءات الشراء المعتمدة وبما لا يتعارض مع الأنظمة.
		هـ- الرصد والتقييم والمتابعة	• إجراء تقييم دوري للمدخلات والمخرجات والنتائج والتأثير على المجتمع المستهدف. • تطبيق تقويم أثر يربط النتائج بالهدف التعليمي وتطوير المهارات لدى الطلاب.

			• إجراء تقييم نهائي للمشروع عند انتهائه مع تقرير شامل يعرض الدروس المستفادة والتوصيات.
		و- الإبلاغ والوثائق والاعتراف	• إصدار تقارير دورية (فصلي/سنوي) تُعرض على مركز التطويروالجودة ومجلس الكلية ومجلس الجامعة. • توثيق قصص النجاح والعمل الميداني ونشرها بما يحترم خصوصية المستفيدين. • منح الاعتماد الأكاديمي/التعليمي إن أمكن، وتقديم شهادات للمتعاونين والمتطوعين.
		ز-الاستدامة ونقل المسؤولية	• وضع آليات لنقل المشروعات المستمرة إلى الشركاء المحليين عند انتهاء مدة المشروع أو عند الحاجة. • تحويل بعض الأنشطة إلى مقررات دراسية أو وحدات تعليمية معتمدة (خلال خطة التعلم المعتمدة) لدمج الخدمة في تجربة الطالب التعليمية.
	مقاييس الأداء والقياس (KPIs)	المدخلات	• عدد المشروعات، عدد المتطوعين، ساعات الخدمة الإجمالية، ميزانية الخدمة.
		الأنشطة	• نسبة المشاريع المصحوبة بخطة تعلم learning plan ، جودة الشراكات (عدد الشراكات النشطة)، امتثال السلامة.
		مخرجات	• عدد المستفيدين المباشرين، عدد الدورات التدريبية المقدمة، كود المعرفة/النمو المعرفي للطلاب
		أثر	• تغير في مؤشرات صحة المجتمع/تعليم المجتمع/تنمية المهارات لدى الطلاب، رضا المجتمع المستفيد، استدامة الشراكات (عمر الشراكة، تكرار العمل).
		جودة التجربة التعليمية للخريجين	• تقييم الطلاب المشاركين، وتحسن المهارات المهنية والقيادية
		تقارير وملاحظات	• تقارير لازمة واضحة من الشركاء وتقييمات المستفيدين.
	الموارد والتمويل والشراكات		• الميزانية: تخصيص صندوق رسمي للخدمة المجتمعية ضمن ميزانية الجامعة، إضافة إلى فرص دعم من المنح والجهات المانحة المحلية والدولية. • الموارد البشرية: كوادرCSO ، منسّقون ميدانيون، مستشارون أكاديميون، متطوعون من الطلاب والموظفين. • الشراكات :* MOUمع جهات حكومية (وزارات/بلديات) ومنظمات مجتمع مدني وقطاع خاص لتسهيل التوجيه والدعم والتنفيذ والمتابعة
	إدارة المخاطر والالتزام		• مخاطر السلامة والصحة/الأمان، الخصوصية والبيانات، المخاطر المالية، والتزامات الشركاء. • تسجيل مخاطر (Risk Register) وتحديثه دوريًا مع خطط التخفيف وتحديد المسؤولين عن الحلول. • الالتزام بالقوانين والتعليمات الجامعية والأنظمة الوطنية المعمول بها في الأردن.
	الاتصالات والتوعية والتثقيف		• خطة اتصالات داخلية وخارجية لتعريف المجتمع المحلي بسياسات وأنشطة الخدمة المجتمعية. • آليات لتبادل المعرفة ونشر الدروس المستفادة بين الكليات وتحديثات الشركاء. • حملات توعية عن الفرص التطوعية وبرامج الخدمة ضمن العملية التعليمية.

* مكتب الخدمة المجتمعية **CSO** (**Community Service Office**)

* (**Memorandum of Understanding**) اختصارًا لـ مذكرة التفاهم **MOU**

جامعة الحسين بن طلال

Al-Hussein Bin Talal University

سياسة:التقييم الذاتي	رقم السياسة:	PO-QA-AQC-010
	تاريخ الإصدار:	
	مالك السياسة (الجهة المصدرة):	مركز التطويراألكاديمي وضمان الجودة
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل:	
	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء:	
	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء:	
	عدد الصفحات الوثيقة:	02

التعريف	إطار داخلي يحدد آلية منظَّمة ومرتكزة إلى الأدلة لجمع البيانات وتحليل الأداء على مستوى كافة وحدات الجامعة (الكليات، المراكز، الإدارات) بهدف تقييم مدى التزام الجامعة بخطتها الاستراتيجية وجودة مخرجاتها الأكاديمية والإدارية ، يرتكز على دعم التخطيط المستقبلي والتحسين المستمر وتحضير الجامعة للاعتماد المؤسسي وبرامجها، مع تطبيق إطار الشفافية وحوكمة البيانات.
الأهداف	• تعزيز جودة التعليم والتعلم والبحث والخدمة المجتمعية. • دعم التخطيط المؤسسي واتخاذ القرار المبني على الأدلة والإمكانات المتاحة. • تحقيق متطلبات الاعتماد المؤسسي والبرامج الأكاديمية. • نشر ثقافة التحسين المستمر وشفافية الأداء وتوطيد المساءلة. • تحسين رضا الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والموظفين والمجتمع الجامعي. • تعزيز إدارة المخاطر وتخصيص الموارد بطريقة فعّالة وشفافة.
المسؤولية	• رئيس الجامعة ، مجلس الجامعة . • مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة . • العمداء ،النواب والمساعدين وأعضاء هيئة التدريس ومدراء الوحدات الأكاديمية والإدارية. • لجان التقييم الذاتي المؤسسية واللجان الوطنية/الداخلية المعنية عند الحاجة، مع توفير تقارير دورية لمجلس الجامعة. • تقارير التقييم الذاتي، خطط التحسين، ونُسخ المراجعة والموافقة وتحديث السياسات.
التشريعات	• تشريعات التعليم العالي االأردنية والمعايير المرتبطة بالاعتماد المؤسسي والبرامج الأكاديمية. • معايير الاعتماد المؤسسي والبرامج وتوجيهات هيئة الاعتماد الأردنية. • أنظمة حماية البيانات والخصوصية وحوكمة المعلومات وإدارة السجلات الأكاديمية والإدارية. • سياسات الشفافية والإبلاغ المؤسسي وإدارة المعرفة المؤسسية. • الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة ذات علاقة بجودة التعليم والبحث والإدارة والموارد البشرية والمالية.
الإجراءات	• دورة التقييم الذاتي: تحديد نطاق العمل، تشكيل فرق العمل، وتحديد الجدول الزمني السنوي المتوافق مع الخطة الاستراتيجية . • جمع البيانات: توفير مصادر متعددة تشمل استبيانات الطلاب والخريجين، تقارير الأقسام والكليات، نتائج الاعتماد، مؤشرات الأداء، تقارير الرقابة الداخلية، ومخرجات البحث والابتكار. • التحليل والتقييم: استخدام أطر تقييم/درجات وتحديد الفجوات، وتوثيق الدلائل الداعمة بالمرجعية المناسبة . • إعداد تقرير التقييم الذاتي: إعداد تقرير أولي من قبل وحدات الجامعة، مراجعته من لجنة التقييم الذاتي المؤسسي، ثم عرضه على مجلس الجامعة لاعتماد النسخة النهائية .

	• خطة التحسين والمتابعة: وضع خطة تحسين مؤسسية محددة الأهداف والمقاييس والموارد والمسؤوليات والمواعيد، وتتبّع التنفيذ عبر تقارير متابعة ربع سنوية ونصف سنوية. • التوثيق والامتثال: حفظ الوثائق وتوثيق البيانات وحماية الخصوصية والالتزام بحوكمة البيانات ومبادئ الملكية الفكرية . • الإبلاغ والتواصل: مشاركة ملخصات التقييم مع الوحدات المعنية والجهات المرجعية داخل الجامعة وتقديم تقارير دورية للمجلس . • الموارد والميزانية: تخصيص الموارد اللازمة لتنفيذ أنشطة التقييم والتحسين ودعم جمع البيانات والتحليل . • الجدول الزمني: اعتماد دورة تقييم ذاتي كل سنتين مع مراجعات طولية، وتحديث السياسات وفق نتائج التقييم وخطة التحسين.
النماذج	• نموذج تقييم الأداء المؤسسي • نموذج مصفوفة مؤشرات الأداء الخاصة بخطة العمل السنوية للعام الجامعي.

إجراءات التقييم الذاتي	**رقم الإجراء :**	**RP-QA-AQC-010**
	تاريخ الإصدار:	
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل:	
	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء:	
	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء:	
	عدد الصفحات الوثيقة:	**03**

الإجراءات والعمليات وخطوات التنفيذ		الإجراءات والعمليات الأساسية لتقييم ذاتي فاعل	1-الإعداد والتخطيط (قبول السياسة وتحديد النطاق)	اعتماد السياسة وتفصيل نطاق الدورة (أي كليات وبرامج وخدمات ستشملها).
				تشكيل لجنة التقييم الذاتي العليا وتحديد جداول العمل ومخصصات الموارد. **صلاحيات اللجنة تتمثل بما يلي :** • **قيادة وتنظيم عملية التقييم الذاتي على مستوى الجامعة وكافة وحداتها.** • **الاطلاع على جميع الوثائق والبيانات ذات الصلة والطلب من الوحدات الأكاديمية والإدارية تقديم ما يلزم من تقارير ومؤشرات وأدلة.** • **وضع وإقرار الإطار المنهجي والتنموي لعملية التقييم الذاتي، وتحديد مؤشرات الأداء (KPIs) ومقاييس القياس.** • **الإشراف على جمع البيانات وتحليلها، بما في ذلك البيانات النوعية والكمية، وتنسيق عمليات الاستبانات وورش العمل والمقابلات.** • **التنسيق مع لجان الاعتماد والجهات الرقابية الوطنية والجهات الأكاديمية الخارجية للوصول إلى تقويمات خارجية حين يلزم، وتسهيل إجراءاتها.** • **اعتماد تقارير التقييم الذاتي والتوصيات وخطط التحسين الأولية، وتصبح هذه التقارير والخطط صالحة للنشر داخلياً وللقنوات الرسمية المعنية.** • **اعتماد آليات المتابعة والتقييم المستمر لتنفيذ خطط التحسين، بما في ذلك تقارير المتابعة وتحديثات التقدم.** • **صلاحية توزيع المهام وتعيين فرق عمل داخل اللجنة أو مع وحدات جامعية محددة، وتحديد الجداول الزمنية للمخرجات.** **نطاق العمل للجنة التقييم :** – **يشمل جميع كليات الجامعة ومراكزها ووحداتها الأكاديمية والإدارية، وبرامج البكالوريوس والدراسات العليا، إضافة إلى الخدمات الطلابية والدعم الأكاديمي والبحث العلمي وخدمة المجتمع.**
				وضع إطار زمني تفصيلي للدورة (المخطط 24 شهراً كمثال).
				اختيار أولويات المعايير وتطوير rubrics تقييم يُمكن القياس عليه.

		2-تصميم أدوات جمع البيانات وتحديد المعايير	تطوير أدوات جمع البيانات: استبيانات للطالبين وأعضاء هيئة التدريس والموظفين، قوائم فحص، مقابلات مركزة، آليات لجمع الوثائق والسجلات، ومخططات تدقيق للمراجعة.
			إنشاء كتالوج :Evidence Portfolio حفظ الأدلة الداعمة في مستودع مركزي مع فهرسة واضحة.
		3-جمع البيانات وتوثيق الأدلة	جمع بيانات كمية ونوعية وفق جدولة زمنية محددة.
			إجراء لقاءات ومجموعات نقاش مع أصحاب العلاقة وطلاب وخريجين وشركاء خارجيين إن أمكن.
			توثيق الإجراءات والقرارات والتغيير في السياسات السابقة.
			استخدام الأنظمة الإلكترونية (QA Portal + Evidence System) لتوثيق جميع خطوات التقييم وتجميع الأدلة المرتبطة بكل معيار، مع الالتزام بالأمان والسرية وتحديث البيانات بانتظام.
		4-التحليل والتقييم الذاتي	تحليل الفجوات بين الأداء الفعلي والمخرجات المستهدفة والمعايير.
			تقييم قصور القوة والضعف وتحديد الأسباب الجذرية (Root Causes).
			وضع توصيات وتحسينات قابلة للتنفيذ وفعالة من حيث التكلفة.
		5-إعداد تقرير التقييم الذاتي (SAR)	هيكلة SAR وفق قالب موحد يغطّي جميع المحاور والمعايير.
			تضمين تحليل الوضع الحالي، الفجوات، الأدلة الداعمة، وتوصيات مُقَمَّة.
			تحويل SAR إلى خطة عمل للتحسين (Action Plan) مع منجّهات مؤشرات، مواعيد، ومسؤوليات واضحة.
		6- المراجعة والتحقق الداخلي والخارجي	إجراء مراجعة داخلية من فرق تخصصية قبل إصدار SAR النهائي.
			إذا لزم الأمر، إجراء تقييم خارجي لجودة ومصداقية الأدلة وتقييم المخرجات، وتضمين ملاحظات خارجية ضمن إطار التحسين.
		7- المتابعة والتقييم المستمر	إطلاق خطة العمل للتحسين بمؤشرات أداء وخطط متابعة رصد.
			متابعة التقدم بشكل دوري وتحديث الأدلة وتوثيق الدروس المستفادة.
			تقويم أثر الإجراءات على الأداء الأكاديمي والإداري خلال فترة زمنية محددة.
		مخرجات العملية ووثائقها	SARالنهائي (تقرير التقييم الذاتي) يغطي جميع المحاور والمعايير ويرتبط بخطة التحسين.
			Evidence Portfolioمنظَّم ومُتاح للمراجعة.
			خطة التحسين مع مؤشرات الأداء، المسؤوليات، والموارد المطلوبة، وموعد التنفيذ.
			تقارير رصد وتحقق من التقدم (Progress Reports) تقارن بين الهدف المحقق والنتيجة الفعلية.
			جداول متابعة الأداء وتحديث السياسات والإجراءات بناء على نتائج التقييم.
			تقارير للجهات المعنية داخل الجامعة وخارجها، بما في ذلك المجلس الأكاديمي ومجلس الأمناء.

إدارة البيانات والجودة والشفافية	حوكمة البيانات	سياسات حماية البيانات والخصوصية والسرية والالتزام بالإطار التنظيمي.
	جودة الأدلة	معايير قبول الأدلة (صدقها واتساقها وتوثيقها)، وربطها بالمخرجات.
	الشفافية	نشر ملخصات SAR وخطة التحسين للجمهور الداخلي وتقديمها لمجلس الجامعة بشكل منتظم.
	التدريب والتثقيف	برامج توعية مستمرة حول ضمان الجودة والتقييم الذاتي لجميع العاملين والأساتذة والطلاب.
الموارد والتكاليف والتمويل	الموارد البشرية	كوادر من مكتب ضمان الجودة، وأعضاء من كل كلية وفق خطة توزيع الأدوار.
	تكنولوجيا المعلومات	منظومة لإدارة المستندات، مستودع أدلة، وتطبيقات الاستبيانات والتقارير.
	التكاليف	استشارات خارجية إن لزم، وتدريب داخلي، وتكاليف جمع البيانات وتحليلها.
	الزمن	الجدول الزمني للموارد يتماشى مع الخطة الزمنية لإطلاق SAR وخطة التحسين.
إدارة المخاطر والتحديات المحتملة	• مدى التزام الكليات بموعد جمع البيانات وتقديم الأدلة. • مستوى جودة SAR وتقاطعها مع معايير الاعتماد الوطنية. • مدى تطابق خطة التحسين مع نتائج التقييم وتأثيرها على الأداء المؤسسي. • نسبة الفاعلية في تنفيذ إجراءات التحسين خلال فترة المتابعة. • رضا المجتمع الأكاديمي عن نتائج التقييم والتحديثات. • يُرفع تقرير إلى رئيس الجامعة ومجلس الجامعة بأسماء الوحدات غير الملتزمة وخطط المعالجة	

** جدول مؤشرات الأداء للتقييم الذاتي

1	أكمال التقرير ذاتي في الوقت المحدد	نسبة التقارير المكتملة في الموعد المحدد (0–100%)	≥ 90%
2	جودة التقرير	متوسط درجة جودة التقرير المستمدة من معيار داخلي لتقييم التقارير (1–5)	≥ 4.0 من 5.0
3	التنفيذ الفعّال للتوصيات	نسبة التوصيات المنفّذة خلال 12–24 شهراً (0–100%)	≥ 70%
4	رضا المجتمع الأكاديمي	متوسط نتائج استبيان رضا المستخدمين (طلاب/أعضاء هيئة تدريس/إداريين) (0–100%)	≥ 75%

* "Evidence Portfolio"(ملف الأدلة) هو مجموعة من الأعمال والمواد التي تجمع لإثبات الكفاءة والمعرفة والمهارات والخبرات في مجال معين.

*تقرير سنوي موجز SAR (Summary Annual Report)

* "QA Portal"تعني **بوابة ضمان الجودة**، وهي منصة إلكترونية مركزية

* "Evidence System"في التخطيط الاستراتيجي يعني نظام يعتمد على البيانات والأدلة الموثوقة لاتخاذ القرارات الاستراتيجية