



دليل الاجراءات 2021

اعداد قسم ضمان الجودة و الاطار الوطني للمؤهلات



• بطاقة الاجراء

الاجراء	اجراء قبول الطلبة الجدد
المالك	قسم القبول و التسجيل
اعتماد الاجراء	المسجل العام لكليات المجتمع في جامعة البلقاء التطبيقية

*الهدف العام للاجراء

قبول الطلبة الناجحين في شهادة الثانوية العامة كل حسب فرعه في الثانوية في درجة الدبلوم المتوسط

• المسؤولية المشتركة

قسم الدائرة المالية-و المساعد التعليمي ورؤساء الاقسام

• الاجراء

الرقم	الخطوة
1	بمجرد ان تعلن جامعة البلقاء عن فتح باب القبول للطلبة الجدد يقوم عميد الكلية بتشكيل لجنة تسجيل طلبة جدد برئاسة رئيس قسم القبول و التسجيل
2	الاعلان على الموقع الالكتروني للكلية عن بدء استقبال تسجيل الطلبة الجدد
3	الاعلان عن التخصصات المطروحة في الكلية للفصل الدراسي و المعتمدة من هيئة اعتماد التعليم العالي ومرخصة من جامعة البلقاء التطبيقية
4	يتوجه الطالب الى قسم القبول و التسجيل للاستفسار عن التخصصات المطروحة و التي تتوافق مع فرعه الاكاديمي في الثانوية العامة
5	يثبت الطالب التخصص الذي يرغب في دراسته و يتم اجراءات القبول كما هو موضح ادناه:
6	نزويد موظف القبول و التسجيل بكشف العلامات ليقوم بدوره من التحقق من الكشف عن طريق موقع الكتروني مزود من قبل جامعة البلقاء
7	تعبئة نموذج طلب الالتحاق بالكلية من قبل موظف القبول و التسجيل.
8	يزود الطالب موظف القبول و التسجيل بالاوراق التالية:
9	كشف علامات الثانوية العامة نسخة اصلية باللغة العربية.
10	شهادة الميلاد للطالب او صورة مصدقة عن الهوية الشخصية .
11	6 صور شخصية لغايات الهوية الجامعية وطلب الامتحان الشامل.
12	صورة عن دفتر خدمة العلم و لا مانع .
13	يقرأ الطالب او ولي الامر طلب الالتحاق و يوقع على المعلومات التي ادرجت به
14	تعبئة نموذج طلب الالتحاق بالكلية من قبل موظف القبول و التسجيل.
15	يتوجه الطالب للقسم المالي لاستكمال اجراءات التسجيل بدفع المبالغ المستحقة عليه
16	يعود الطالب مرة اخرى لقسم القبول و التسجيل و يتم اجراءات تسجيله

• الاجراءات المرتبطة

مراجعة تعليمات الدراسة في برنامج الدرجة الجامعية المتوسطة لسنة 2017 صادرة عن مجلس العمداء بالاستناد للمادة 3 من نظام منح الدرجات العلمية و الشهادات 112 لسنة 2003 في جامعة البلقاء التطبيقية

• المرجعيات

تطبيق اسس القبول الصادرة عن مجلس التعليم العالي

• ضبط الاجراء

ضابط ادارة الوثائق	مسجل الكلية
مدة حفظ الوثائق	5 سنوات



• بطاقة الاجراء

الاجراء	اجراء تسجيل المواد الفصلية للطلاب
المالك	الاقسام الاكاديمية
اعتماد الاجراء	تعليمات الدراسة في برنامج الدرجة الجامعية المتوسطة لسنة 2017 صادرة عن مجلس العمداء بالاستناد للمادة 3 من نظام منح الدرجات العلمية و الشهادات 112 لسنة 2003 في جامعة البلقاء التطبيقية

• الهدف العام للاجراء

تسجيل مواد فصلية للطلاب المسجلين في الكلية بعدد ساعات معين
--

• المسؤولية المشتركة

قسم الدائرة المالية و المساعد التعليمي ورؤساء الاقسام

• الاجراء

الرقم	الخطوة
1	مجرد ما ان تطرح جامعة البلقاء التقويم الدراسي السنوي يتم نشره على صفحة الكلية الرسمية ليتمكن الطالب من الاطاع بداية الفصل الدراسي الجديد وعلى فترة السحب و الاضافة و فترة انعقاد الامتحانات النصف فصلية و النهائية
2	يتوجه الطلاب الجدد الى القسم الاكاديمي الذي يتبع له التخصص الذي سجل فيه ويتولى رئيس القسم تسجيل المواد الفصلية للطلاب .
3	بعد تثبيت المواد الفصلية على بطاقة تسجيل الطالب يتوجه الطالب للقسم المالي لدفع اول دفعة من الرسوم الفصلية .
4	يتوجه الطالب لقسم القبول و يسلم نسخة من بطاقة التسجيل لموظف التسجيل ليقيم بتثبيت المواد الفصلية للطلاب على برنامج التسجيل .
5	نهاية يعود الطالب لرئيس القسم و يسلمه بطاقة تسجيل المواد .
6	يتم تزويد الطالب بارقام هواتف الكلية و الموقع الالكتروني للكلية لمتابعة اي اعلان يصدر عن الكلية .
7	بعد انتهاء فترة السحب و الاضافة ينظم لقاء لعميد الكلية مع الطلاب الجدد للترحيب و بهم بالتنسيق مع قسم الشؤون الطلابية و رؤساء الاقسام .
8	يتم تعريف الطلاب الجدد باقسام الكلية و مرافقها و مهام كل قسم من قبل قسم الشؤون الطلابية .
9	تزويد الطالب بنسخة من دليل الطالب

• الاجراءات المرتبطة

مراجعة تعليمات الدراسة في برنامج الدرجة الجامعية المتوسطة لسنة 2017 صادرة عن مجلس العمداء بالاستناد للمادة 3 من نظام منح الدرجات العلمية و الشهادات 112 لسنة 2003 في جامعة البلقاء التطبيقية
--

• المرجعيات

تطبيق تعليمات الدراسة في برنامج الدرجة الجامعية المتوسطة لسنة 2017
--

• ضبط الاجراء

ضابط ادارة الوثائق	رؤساء الاقسام الاكاديمية
مدة حفظ الوثائق	5 سنوات



• بطاقة الاجراء

الاجراء	اجراء تغيير التخصص
المالك	قسم القبول و التسجيل
اعتماد الاجراء	تعليمات الدراسة في برنامج الدرجة الجامعية المتوسطة لسنة 2017 صادرة عن مجلس العمداء بالاستناد للمادة 3 من نظام منح الدرجات العلمية و الشهادات 112 لسنة 2003 في جامعة البلقاء التطبيقية

• الهدف العام للاجراء

تحويل طالب من تخصصه الحالي الى تخصص اخر

• المسؤولية المشتركة

عميد الكلية-قسم الدائرة المالية-و المساعد التعليمي ورؤساء الاقسام

• الاجراء

الرقم	الخطوة
1	يتوجه الطالب الذي يرغب بتغيير تخصصه الى قسم القبول و التسجيل ويعبئ نموذج التحويل الى التخصص الجديد
2	يتم دراسة وضع الطالب الاكاديمي من قبل رئيس قسم القبول و التسجيل و التأكد ان وضعه يسمح في التحويل يتم تحويل الطالب الى قسم المالية بعد ان يكتب رئيس قسم القبول ملاحظاته
3	في حال وجود ذمم مالية على الطالب يجب عليه تسديد الذمم المالية للتخصص القديم و من ثم يتم قبول طلب تحويله من قسم المالي
4	في حال تمت الموافقة على تغيير التخصص من قبل مسجل الكلية و القسم المالي يتم مراجعة المساقات التي درسها الطالب لتتم عملية معادلة المواد و احتساب ساعات المواد المشتركة بين التخصصين
5	يتبع المسجل خطوات معادلة المواد بالرجوع لتعليمات جامعة البلقاء في معادلة المواد
6	يتم تحويل الطالب على برنامج التسجيل و تثبيت تخصصه الجديد
7	يتم اعداد ماستر جديد للطالب مرفق معه ماستره القديم و يكتب عليه ملاحظة محول

• الاجراءات المرتبطة

مراجعة تعليمات الدراسة في برنامج الدرجة الجامعية المتوسطة لسنة 2017 صادرة عن مجلس العمداء بالاستناد للمادة 3 من نظام منح الدرجات العلمية و الشهادات 112 لسنة 2003 في جامعة البلقاء التطبيقية
--

• المرجعيات

تطبيق تعليمات الدراسة في برنامج الدرجة الجامعية المتوسطة لسنة 2017
--

• ضبط الاجراء

ضابط ادارة الوثائق	مسجل الكلية
مدة حفظ الوثائق	5 سنوات



• بطاقة الاجراء

الاجراء	اجراء تاجيل الدراسة
المالك	قسم القبول و التسجيل
اعتماد الاجراء	تعليمات الدراسة في برنامج الدرجة الجامعية المتوسطة لسنة 2017 صادرة عن مجلس العمداء بالاستناد للمادة 3 من نظام منح الدرجات العلمية و الشهادات 112 لسنة 2003 في جامعة البلقاء التطبيقية

• الهدف العام للاجراء

تاجيل الدراسة لطالب رغب بذلك

• المسؤولية المشتركة

عميد الكلية-قسم الدائرة المالية

• الاجراء

الرقم	الخطوة
1	يقدم الطالب طلب خطي للعميد للموافقة على التاجيل
2	يعرض العميد طلب التاجيل على مجلس الكلية للبت به و اعطاء الموافقة
3	بعد موافقة مجلس الكلية على تاجيل الطالب يقوم الطالب باستكمال الاجراءات
4	يقوم الطالب باستلام طلب تاجيل من قسم القبول و التسجيل و تعبئة النموذج الخاص بالتاجيل
5	يتوجب على الطالب اجراء براءة ذمة من القسم المالي و المكتبة
6	بعد اجراء براءة الذمة يتوجه الطالب لقسم القبول و التسجيل و يسلم رئيس القسم النموذج المعبأ
7	يتم اجراء تاجيل الطالب الكترونيا و يدويا في قسم القبول و التسجيل

• الاجراءات المرتبطة

مراجعة تعليمات الدراسة في برنامج الدرجة الجامعية المتوسطة لسنة 2017 صادرة عن مجلس العمداء بالاستناد للمادة 3 من نظام منح الدرجات العلمية و الشهادات 112 لسنة 2003 في جامعة البلقاء التطبيقية
--

• المرجعيات

تطبيق تعليمات الدراسة في برنامج الدرجة الجامعية المتوسطة لسنة 2017
--

• ضبط الاجراء

ضابط ادارة الوثائق	مسجل الكلية
مدة حفظ الوثائق	5 سنوات



• بطاقة الاجراء

الاجراء	اجراء الانسحاب من الكلية
المالك	قسم القبول و التسجيل
اعتماد الاجراء	تعليمات الدراسة في برنامج الدرجة الجامعية المتوسطة لسنة 2017 صادرة عن مجلس العمداء بالاستناد للمادة 3 من نظام منح الدرجات العلمية و الشهادات 112 لسنة 2003 في جامعة البلقاء التطبيقية

• الهدف العام للاجراء

انسحاب الطالب من الكلية حسب التعليمات

• المسؤولية المشتركة

عميد الكلية-قسم الدائرة المالية

• الاجراء

الرقم	الخطوة
1	يقدم الطالب للعميد طلب خطي للموافقة على انسحابه .
2	بعد موافقة العميد يقوم الطالب باستلام طلب انسحاب من قسم القبول و التسجيل و تعبئة النموذج الخاص بالانسحاب
3	يتوجه الطالب للدائرة المالية لدفع الذمم المالية ان وجدت
4	يجب على الطالب توقيع نموذج براءة الذمة من الدائرة المالية و المكتبة
5	بعد اجراء براء الذمة يتوجه الطالب لقسم القبول و التسجيل و يسلم رئيس القسم النموذج المعبأ
6	يتم اجراء سحب الطالب الكترونيا على برنامج التسجيل
7	يسلم الطالب جميع اوراقه المتعلقة به و كشف علامات و يكتب على ملفه منسحب

• الاجراءات المرتبطة

مراجعة تعليمات الدراسة في برنامج الدرجة الجامعية المتوسطة لسنة 2017 صادرة عن مجلس العمداء بالاستناد للمادة 3 من نظام منح الدرجات العلمية و الشهادات 112 لسنة 2003 في جامعة البلقاء التطبيقية
--

• المراجعيات

تطبيق تعليمات الدراسة في برنامج الدرجة الجامعية المتوسطة لسنة 2017
--

• ضبط الاجراء

ضابط ادارة الوثائق	مسجل الكلية
مدة حفظ الوثائق	5 سنوات



• بطاقة الاجراء

الاجراء	اجراء التعامل مع الطلاب المنذرين اكاديميا
المالك	قسم القبول و التسجيل
اعتماد الاجراء	تعليمات الدراسة في برنامج الدرجة الجامعية المتوسطة لسنة 2017 صادرة عن مجلس العمداء بالاستناد للمادة 3 من نظام منح الدرجات العلمية و الشهادات 112 لسنة 2003 في جامعة البلقاء التطبيقية

• الهدف العام للاجراء

التعامل مع الطلبة المنذرين اكاديميا لتجنب الفصل النهائي لهم

• المسؤولية المشتركة

رئيس القسم الاكاديمي للتخصص و المساعد التعليمي
--

• الاجراء

الرقم	الخطوة
1	ايصدر قسم القبول و التسجيل قائمة باسماء الطلاب التي يقل معدلهم التراكمي عن 60%
2	يتم تزويد رؤساء الاقسام بالقوائم
3	يتم نشر القوائم على لوحة الاعلانات في الكلية
4	يطلب من كل طالب مراجعة رئيس قسمه
5	يتم الاشراف على الطلاب اكاديميا من قبل رئيس القسم لرفع المعدل التراكمي

• الاجراءات المرتبطة

مراجعة تعليمات الدراسة في برنامج الدرجة الجامعية المتوسطة لسنة 2017 صادرة عن مجلس العمداء بالاستناد للمادة 3 من نظام منح الدرجات العلمية و الشهادات 112 لسنة 2003 في جامعة البلقاء التطبيقية
--

• المراجعيات

تطبيق تعليمات الدراسة في برنامج الدرجة الجامعية المتوسطة لسنة 2017
--

• ضبط الاجراء

ضابط ادارة الوثائق	مسجل الكلية
مدة حفظ الوثائق	5 سنوات



• بطاقة الاجراء

الاجراء	اجراء الفصل من تخصص
المالك	قسم القبول و التسجيل
اعتماد الاجراء	تعليمات الدراسة في برنامج الدرجة الجامعية المتوسطة لسنة 2017 صادرة عن مجلس العمداء بالاستناد للمادة 3 من نظام منح الدرجات العلمية و الشهادات 112 لسنة 2003 في جامعة البلقاء التطبيقية

• الهدف العام للاجراء

تطبيق تعليمات جامعة البلقاء

• المسؤولية المشتركة

عميد الكلية- رئيس القسم الاكاديمي للتخصص و المساعد التعليمي

• الاجراء

الرقم	الخطوة
1	في حال كان المعدل التراكمي للطالب اقل من 50% في الفصل الدراسي الاول له يعتبر راسب و يفصل من التخصص.
2	اذا حصل على معدل تراكمي اقل من 55% في اي فصل دراسي عادي بعد الفصل الدراسي الاول من التحاقه بالدراسة باستثناء الفصل الدراسي الصيفي، يفصل من التخصص
3	اذا استنفذ الطالب المدة المسموح بها لدراسة تخصصه يفصل من التخصص
4	يبلغ الطالب بقرار الفصل

• الاجراءات المرتبطة

مراجعة تعليمات الدراسة في برنامج الدرجة الجامعية المتوسطة لسنة 2017 صادرة عن مجلس العمداء بالاستناد للمادة 3 من نظام منح الدرجات العلمية و الشهادات 112 لسنة 2003 في جامعة البلقاء التطبيقية
--

• المرجعيات

تطبيق تعليمات الدراسة في برنامج الدرجة الجامعية المتوسطة لسنة 2017
--

• ضبط الاجراء

ضابط ادارة الوثائق	مسجل الكلية
مدة حفظ الوثائق	5 سنوات



• بطاقة الاجراء

الاعتراف بالتعلم المسبق	الاجراء
رئيس القسم الاكاديمي	المالك
تعليمات الدراسة في برنامج الدرجة الجامعية المتوسطة لسنة 2017 صادرة عن مجلس العمداء بالاستناد للمادة 3 من نظام منح الدرجات العلمية و الشهادات 112 لسنة 2003 في جامعة البلقاء التطبيقية	اعتماد الاجراء

• الهدف العام للاجراء

معادلة المواد الدراسية

• المسؤولية المشتركة

رئيس القسم الاكاديمي للتخصص -قسم القبول و التسجيل

• الاجراء

الرقم	الخطوة
1	يسلم الطالب الذي لديه تعلم مسبق كشف علامات نسخة اصلية لرئيس القسم الاكاديمي الذي يتبع له التخصص الذي سجل به الطالب
2	يتم دراسة كشف العلامات و مقارنته بخطة التخصص المسجل به
3	تتم معادلة المواد بناء على تعليمات معادلة المواد لجامعة البلقاء التطبيقية
4	بعد تعبئة نموذج معادلة المواد و توقيع من رئيس القسم يتم تسليمه لرئيس قسم القبول لتثبيتها على ملف الطالب الكترونيا و يدويا
5	توقيع رئيس القسم على نموذج المعادلة

• الاجراءات المرتبطة

مراجعة تعليمات الدراسة في برنامج الدرجة الجامعية المتوسطة لسنة 2017 صادرة عن مجلس العمداء بالاستناد للمادة 3 من نظام منح الدرجات العلمية و الشهادات 112 لسنة 2003 في جامعة البلقاء التطبيقية
--

• المرجعيات

تطبيق تعليمات الدراسة في برنامج الدرجة الجامعية المتوسطة لسنة 2017
--

• ضبط الاجراء

رئيس القسم الاكاديمي	ضابط ادارة الوثائق
5 سنوات	مدة حفظ الوثائق



• بطاقة الاجراء

الاجراء	اجراء حفظ العلامات
المالك	قسم القبول و التسجيل
اعتماد الاجراء	تعليمات الدراسة في برنامج الدرجة الجامعية المتوسطة لسنة 2017 صادرة عن مجلس العمداء بالاستناد للمادة 3 من نظام منح الدرجات العلمية و الشهادات 112 لسنة 2003 في جامعة البلقاء التطبيقية

• الهدف العام للاجراء

حفظ العلامات لضمان جميع الحقوق و استرجاعها عند اللزوم

• المسؤولية المشتركة

عميد الكلية-رئيس القسم الاكاديمي للتخصص و مدرس المساق

• الاجراء

الرقم	الخطوة
1	في نهاية الفصل الدراسي يتم تسليم كل مدرس كشف علامات يحتوي اسم الطلاب في شعبة المساق لرصد العلامات
2	يتم تسليم العلامات لرئيس القسم ليتم تدقيقها و اعتمادها
3	يقوم المدرس بتوقيع الكشف بعد اعتماده و يوقع كل من رئيس القسم و عميد الكلية على كشف العلامات
4	يسلم كشف العلامات للقبول و التسجيل و بدوره مسجل الكلية يرصد العلامات يدويا و الكترونيا

• الاجراءات المرتبطة

مراجعة تعليمات الدراسة في برنامج الدرجة الجامعية المتوسطة لسنة 2017 صادرة عن مجلس العمداء بالاستناد للمادة 3 من نظام منح الدرجات العلمية و الشهادات 112 لسنة 2003 في جامعة البلقاء التطبيقية
--

• المرجعيات

تطبيق تعليمات الدراسة في برنامج الدرجة الجامعية المتوسطة لسنة 2017
--

• ضبط الاجراء

ضابط ادارة الوثائق	مسجل الكلية
مدة حفظ الوثائق	5 سنوات



• بطاقة الاجراء

الاجراء	اجراء التخرج و منح الدرجة العلمية
المالك	قسم القبول و التسجيل
اعتماد الاجراء	تعليمات الدراسة في برنامج الدرجة الجامعية المتوسطة لسنة 2017 صادرة عن مجلس العمداء بالاستناد للمادة 3 من نظام منح الدرجات العلمية و الشهادات 112 لسنة 2003 في جامعة البلقاء التطبيقية

• الهدف العام للاجراء

تخريج الطلبة و منحهم درجة الدبلوم المتوسط حسب التعليمات

• المسؤولية المشتركة

عميد الكلية- رئيس القسم الاكاديمي للتخصص
--

• الاجراء

الرقم	الخطوة
1	مسجل الكلية يصدر قوائم الطلاب المتوقع تخرجهم
2	يتم تدقيق القوائم مع خطط الطلاب و ماستراتهم
3	ترفع القوائم مع ماسترات الطلاب الى جامعة البلقاء ليتم التدقيق عليها
4	بعد اعتماد جامعة البلقاء للقوائم يتم تخريج الطلاب الكترونيا و يدويا

• الاجراءات المرتبطة

مراجعة تعليمات الدراسة في برنامج الدرجة الجامعية المتوسطة لسنة 2017 صادرة عن مجلس العمداء بالاستناد للمادة 3 من نظام منح الدرجات العلمية و الشهادات 112 لسنة 2003 في جامعة البلقاء التطبيقية
--

• المرجعيات

تطبيق تعليمات الدراسة في برنامج الدرجة الجامعية المتوسطة لسنة 2017
--

• ضبط الاجراء

ضابط ادارة الوثائق	مسجل الكلية
مدة حفظ الوثائق	5 سنوات



• بطاقة الاجراء

الاجراء	استحداث البرامج الاكاديمية
المالك	قسم ضمان الجودة
اعتماد الاجراء	مجلس الامناء

• الهدف العام للاجراء

اعداد خريجين للمنافسة في سوق العمل ومزودين بالمعرفة و المهارات و القيم التي تخدم سوق المجتمع المحلي

• المسؤولية المشتركة

عميد الكلية- مجلس الكلية- مجلس الاقسام-مجلس الامناء-المجتمع المحلي

• الاجراء

الرقم	الخطوة
1	تقوم الاقسام الاكاديمية في الكلية باستحداث البرامج الاكاديمية بناء على دراسة احتياجات سوق العمل
2	يقوم رؤساء الاقسام في الكلية باعداد دراسة تفصيلية توضح مبررات و اهداف الاستحداث
3	يتم عرض مقترح استحداث البرنامج على مجلس الكلية لدراسته و مناقشته
4	يرفع طلب الاستحداث بصورته النهائية من قبل عميد الكلية الى مجلس الامناء لابداء الرأي ومخاطبة وزارة التعليم العالي و البحث العلمي للحصول على الموافقة
5	ترسل الوزارة قرارها الى مجلس الامناء وهيئة الاعتماد
6	تقوم الكلية بمخاطبة هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي لاعتماد البرنامج المستحدث اعتمادا خاصا

• الاجراءات المرتبطة

مراجعة تعليمات وزارة التعليم العالي في استحداث برنامج

• المرجعيات

تعليمات التعليم العالي في استحداث برنامج اكاديمي

• ضبط الاجراء

ضابط ادارة الوثائق	قسم ضمان الجودة
مدة حفظ الوثائق	5 سنوات



• بطاقة الاجراء

الاجراء	اجراء ايقاف تخصص
المالك	قسم ضمان الجودة
اعتماد الاجراء	مجلس الامناء

• الهدف العام للاجراء

ضعف الاقبال على التخصص كونه مشبع في سوق العمل

• المسؤولية المشتركة

عميد الكلية- مجلس الكلية- مجلس الاقسام-مجلس الامناء-المجتمع المحلي
--

• الاجراء

الرقم	الخطوة
1	يقوم رؤساء الاقسام المعنية في الكليات باعداد دراسة تفصيلية توضح مبررات ايقاف البرامج الاكاديمية المشبعة في سوق العمل
2	يتم عرض مقترح طلب ايقاف التخصص على مجلس الكلية لدراسته و مناقشته
3	يرفع الطلب بالصورة النهائية من قبل عميد الكلية الى مجلس الامناء للموافقة عليه
4	تقوم مجلس الامناء باستكمال اجراءات الايقاف و مخاطبة وزارة التعليم العالي و البحث العلمي بعد ان ينهي الطلبة على مقاعد الدراسة متطلبات التخرج

• الاجراءات المرتبطة

مراجعة تعليمات التعليم العالي في ايقاف برنامج اكايمي
--

• المرجعيات

تعليمات التعليم العالي في استحداث برنامج اكايمي

• ضبط الاجراء

ضابط ادارة الوثائق	قسم ضمان الجودة
مدة حفظ الوثائق	5 سنوات



• بطاقة الاجراء

الاجراء	اجراء تقييم المواد الدراسية
المالك	قسم الاكاديمي
اعتماد الاجراء	عميد الكلية

• الهدف العام للاجراء

تقييم مدى فعالية المواد الدراسية-تطوير المواد الدراسية بما يتوافق مع الخطة الدراسية و سوق العمل

• المسؤولية المشتركة

مجلس الكلية-رؤساء الاقسام الاكاديمية -قسم ضمان الجودة

• الاجراء

الرقم	الخطوة
1	جمع المواد من قبل الاقسام الاكاديمية
2	تقييم و تحليل المواد الدراسية من قبل مجلس الكلية
3	اصدار تقرير لمخرجات النتائج حول مدى تطابق هذه المواد مع الاهداف الموضوعية
4	ايجاد توليفة لمعالجة الثغرات
5	اصدار تقرير بالمخرجات الجديدة
6	اعتماد المواد الدراسية و توثيقها
7	نشر و تعميم المواد الدراسية و اعتمادها
8	تكرار الاجراءات بشكل سنوي

• الاجراءات المرتبطة

اجراء تحليل نتائج الطلبة-اجراء مدى تلبية مخرجات التعلم لسوق العمل واحتياجاته

• المرجعيات

تعليمات التعليم العالي-تعليمات جامعة البلقاء التطبيقية

• ضبط الاجراء

ضابط ادارة الوثائق	قسم ضمان الجودة
مدة حفظ الوثائق	5 سنوات



• بطاقة الاجراء

الاجراء	اجراء تقييم اداء الطلبة
المالك	قسم الاكاديمي
اعتماد الاجراء	عميد الكلية

• الهدف العام للاجراء

تحسين اداء اطلبة في الكلية -تعزيز المعرفة العملية للطلبة
--

• المسؤولية المشتركة

مجلس الكلية-رؤساء الاقسام الاكاديمية -قسم ضمان الجودة

• الاجراء

الرقم	الخطوة
1	اعداد التقارير المتعلقة بمتوسط علامات الطلبة لكل مادة عن طريق الاقسام و ارسالها الى مساعد العميد التعليمي
2	تحليل مخرجات التقارير
3	مقارنة النتائج مع السنوات السابقة و تحليلها
4	صياغة الالية المستقبلية وفق التغذية الراجعة من الاطراف المذكورة
5	توثيق اجراءات تحسين اداء الطلبة المعتمدة
6	نشر و تعميم اجراءات تحسين اداء الطلبة و تعميمها

• الاجراءات المرتبطة

اجراء تقييم المواد الدراسية-اجراء تحليل نتائج الطلبة-اجراء مدى تلبية مخرجات التعلم لسوق العمل واحتياجاته
--

• المرجعيات

تعليمات التعليم العالي-تعليمات جامعة البلقاء التطبيقية
--

• ضبط الاجراء

ضابط ادارة الوثائق	قسم ضمان الجودة
مدة حفظ الوثائق	5 سنوات



• بطاقة الاجراء

الاجراء	اجراء الاختبارات النصف فصلية و النهائية
المالك	لجنة الامتحانات
اعتماد الاجراء	عميد الكلية

• الهدف العام للاجراء

استدامة التنوع و الشمولية في اساليب تقويم اداء الطلبة-الوصول لاداء افضل للطلبة
--

• المسؤولية المشتركة

عميد الكلية-مجلس الكلية- رؤساء الاقسام- قسم ضمان الجودة

• الاجراء

الرقم	الخطوة
1	تحديد مواعيد عقد الامتحانات النصفية و النهائية للمواد العملية و النظرية التزاما بالتقويم الجامعي الذي طرحتة جامعة البلقاء التطبيقية بداية السنة الدراسية
2	وضع برنامج الامتحانات النصف فصلية و النهائية و التنسيق مع مدرسي المساقات
3	استلام اوراق الامتحانات مع الاجابة النموذجية و حفظها في مكان امن
4	توفير الاحتياجات اللازمة لعقد الامتحانات من مراقبين وقاعات .
5	التنسيق مع قسم التعليم الالكتروني لتهيئة القاعات الالكترونية اللازمة لعقد الامتحانات العملية
6	تشكيل لجنة مراقبين للامتحانات
7	التدقيق على العلامات بعد اكتمال تصحيح الاوراق
8	اقرار النتائج النهائية

• الاجراءات المرتبطة

مراجعة تعليمات جامعة البلقاء التطبيقية
--

• المرجعيات

تعليمات جامعة البلقاء التطبيقية

• ضبط الاجراء

ضابط ادارة الوثائق	قسم ضمان الجودة
مدة حفظ الوثائق	5 سنوات