

التعليمات المعدلة

تعليمات مركز التطوير الأكاديمي وضبط الجودة في جامعة مؤتة
رقم () لسنة 2013م صادرة بمقتضى المادة (3) من نظام
المراكز العلمية في جامعة مؤتة رقم (37) لسنة 2003م

قرار مجلس العمداء رقم (2013/668) تاريخ 2013/11/4
تعليمات مركز التطوير الأكاديمي وضبط الجودة في جامعة مؤتة
رقم () لسنة 2013م صادرة بمقتضى المادة (3) من نظام المراكز العلمية في جامعة
مؤتة رقم (37) لسنة 2003م

المادة (1)

تسمى هذه التعليمات (تعليمات مركز التطوير الأكاديمي وضبط الجودة في جامعة مؤتة) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها في 2013/11/4.

المادة (2)

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني الواردة إزاء كل منها ما لم يدل السياق على غير ذلك :

الجامعة :	جامعة مؤتة
الرئيس :	رئيس الجامعة أو من ينيبه
المجلس :	مجلس المركز
المدير :	مدير المركز
المركز :	مركز التطوير الأكاديمي وضبط الجودة
لجنة الجودة :	لجنة ضبط الجودة في جامعة مؤتة
لجنة الكلية :	لجنة ضبط الجودة في الكلية المعنية
المنسق :	منسق ضبط الجودة لدى الكلية

المادة (3) :

أ: يشكل في الجامعة مركز يسمى مركز التطوير الأكاديمي وضبط الجودة ويرتبط إدارياً بالرئيس أو نائبه.

ب: يناط بمركز التطوير الأكاديمي وضبط الجودة المسؤوليات التالية :-

1. التأكد من إتباع معايير ضبط الجودة في الجامعة.
2. عقد ورشات عمل لتدريب كوادر الكليات على كيفية إعداد تقارير ضبط الجودة الذاتية.

3. تزويد لجان ضبط الجودة في الكليات والوحدات الإدارية بمعايير ضبط الجودة الواجب إتباعها ومتابعة تنفيذها .
4. مخاطبة لجان ضبط الجودة في الجامعة بخصوص إعداد تقارير التقييم الذاتي السنوية .
5. دراسة تقارير الجودة المقدمة من الكليات المختلفة .
6. تنفيذ الزيارات الميدانية لكليات الجامعة للتأكد من المعلومات الواردة في التقارير وتقديم النصح والمشورة للكليات بهذا الخصوص .
7. إعداد البرامج والمواد التعليمية المتطورة وتوفيرها لأعضاء هيئة التدريس من أجل استخدامها في العملية التعليمية.
8. تطوير القدرات والمهارات البحثية لدى أعضاء هيئة التدريس وتحسينها.
9. تعريف أعضاء هيئة التدريس بالاستخدامات المختلفة للحاسوب وشبكة الإنترنت وقواعد البيانات.
10. تقييم الطلبة للأداء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس والمساقات بالأساليب التي تتناسب مع غرض التقييم .
11. التواصل مع الجهات الخارجية وتنظيم زيارات وفود الجودة إلى الأقسام والكليات المختلفة .
12. التعاون مع الهيئات والمؤسسات المحلية والإقليمية التي تعنى بشؤون التعليم الجامعي.

المادة (4) :

أ. يكون للمركز مجلس إدارة خاص يسمى " مجلس المركز " ويشكل وفق أحكام المادة (4/أ) من نظام المراكز العلمية في جامعة مؤتة رقم (37) لسنة 2003م. وبناء على تنسيب الرئيس لمدة سنتين قابلة للتجديد ، ويتكون هذا المجلس من:

- رئيس الجامعة
- نواب الرئيس
- مدير مركز الحاسوب
- المدير
- ثلاثة من أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة برتبة أستاذ أو أستاذ مشارك, يختارهم رئيس الجامعة من التخصصات الإنسانية والعلمية بعد الاستئناس برأي مجلس العمداء والمدير.

ب. يتولى المجلس الصلاحيات التالية :

- مناقشة خطة عمل المركز والموافقة عليها.
- إعداد الموازنة اللازمة لتنفيذ خطة عمل المركز.

- دراسة المقترحات التي تقدم للمركز واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.
- دراسة احتياجات المركز من أعضاء هيئة التدريس والباحثين والفنيين تعييناً أو إنداباً.
- إقرار برامج البحث والدراسات والورش والندوات والمؤتمرات والدورات والأنشطة ذات الصلة بتحقيق أهداف المركز ومهامه.
- النظر في أية أمور يعرضها مدير المركز .

المادة (5) :

ينسب المدير إلى رئيس المجلس أو نائبه بتشكيل لجنة الجودة (لجنة ضبط الجودة في الجامعة) وتتكون من :

- نائب الرئيس للشؤون الدولية والجودة (رئيساً)
- المدير (نائباً للرئيس)
- رؤساء لجان ضبط الجودة في الكليات (أعضاء)
- عضو هيئة تدريس أو اثنان من المركز (أعضاء)

المادة (6) :

تناط بلجنة ضبط الجودة المسؤوليات التالية :

1. دراسة التوصيات المقدمة من شعبة ضبط الجودة والتوصية بخصوصها إلى المدير .
2. متابعة مدى التزام الكليات والوحدات الإدارية في تطبيق وتنفيذ معايير ضمان الجودة المعتمدة لدى هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي في المملكة الأردنية الهاشمية.
3. إعداد تقارير التقييم وضبط الجودة للكليات والوحدات الإدارية في الجامعة .

المادة (7)

أ_ تشكل في كل كلية من كليات الجامعة لجنة خاصة بشؤون ضبط الجودة في الكلية.

ب_ تتكون اللجنة من :

1. عميد الكلية أو نائب العميد (رئيساً)
2. رؤساء الأقسام الأكاديمية (أعضاء)
3. منسق ضبط الجودة للكلية (نائب العميد) (عضواً)

ج_ تناط بلجنة ضبط الجودة في الكلية المسؤوليات التالية :-

1. الإشراف على إعداد تقارير ضبط الجودة المعدة من قبل الأقسام الأكاديمية .

2. مخاطبة مركز التطوير الأكاديمي وضبط الجودة في حال الحاجة إلى عقد ورشات عمل أو في حال الحاجة إلى إرشادات تتعلق بضبط الجودة .
3. إعداد الإستراتيجية الخاصة بالكلية عند الطلب ورفعها إلى مركز التطوير الأكاديمي وضبط الجودة.

المادة (8) :

يشترط في من يشغل منصب مدير مركز التطوير الأكاديمي وضبط الجودة ما يلي:

1. أن يكون عضو هيئة تدريس من حملة درجة الدكتوراه.
2. أن لا يكون مكلفاً بأي عمل إداري آخر.

المادة (9) :

- أ. يشترط في من يشغل منصب رئيس شعبة ضبط الجودة أو التدريب أو التقييم والدراسات أو التعليم الإلكتروني أن يكون حاصلاً على درجة الماجستير كحد أدنى.
- ب. يشترط في من يعين رئيساً لشعبة المتابعة والتنفيذ أن يكون حاصلاً على درجة البكالوريوس كحد أدنى.

المادة (10) :

يتولى مدير المركز مسؤولية إدارة شؤون المركز بما يضمن حسن سير العمل فيه وفقاً لقوانين الجامعة وأنظمتها وتعليماتها، كما يتولى المهام التالية:

- 1- تنظيم أعمال المركز وإدارته.
- 2- التنسيب إلى الرئيس أو نائبه بأسماء منسقي ضبط الجودة في الكليات.
- 3- إعداد خطط وبرامج عمل المركز ورفعها إلى المجلس ومتابعة تنفيذها.
- 4- إعداد مشروع موازنة المركز السنوية وتقديمه إلى المجلس لمناقشته وإقراره.
- 5- تقديم تقرير سنوي عن أعمال المركز ونشاطاته في نهاية كل عام للرئيس أو نائبه.
- 6- التواصل مع الجهات والمؤسسات المعنية داخل المملكة وخارجها لتحقيق أهداف المركز ضمن أحكام هذه التعليمات.
- 7- التنسيب إلى الرئيس أو نائبه بأسماء منسقي برامج المركز واقتراح مكافآتهم.
- 8- إصدار نشرات عن أعمال المركز ونشاطاته المختلفة.
- 9- أية مهام وصلاحيات أخرى يكلفه بها الرئيس أو نائبه.

المادة (11) :

أ. تتولى وحدة الشؤون المالية قبض وصرف جميع العمليات المالية وفق أحكام النظام المالي المعمول به في الجامعة وتودع إيرادات المركز في حساب الجامعة وتسجل أمانات لصالح المركز ضمن حساب فرعي للمركز يتم من خلاله صرف وقبض جميع إيرادات المركز، ويرسل المدير المالي تقرير مالي كل ستة أشهر لمدير المركز عن واقع الوضع المالي للمركز.

ب. يجوز تكليف أعضاء هيئة التدريس أو العاملين في الجامعة أو من خارجها للقيام بالدراسات والدورات التدريبية وورش العمل والمحاضرات والندوات، وتصرف لهم مكافأة مالية وفقاً للأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.

المادة (12) :

يبت رئيس الجامعة أو مجلس العمداء في أي إشكال ينشأ عن تطبيق هذه التعليمات في الحالات التي لم يرد فيها نص.

المادة (13) :

الرئيس (أو من ينوبه) والمدير مسئولان عن تنفيذ هذه التعليمات.