



جامعة مؤتة  
كلية العلوم التربوية



تعميم إجراءات ومتطلبات الترقية، النقل، تحويل المسمى الوظيفي، التثبيت في الخدمة الدائمة، منح  
الأقدمية في الرتبة والراتب، والوثائق المطلوبة وفقا لدائرة أمانة سر المجالس

(القرار رقم 103 / 17 / 393 )

تاريخ 12 / 5 / 2025

(ملاحظة: تعد هذه الوثيقة رسمية ومعتمدة، مالم يصدر تعميم وقرار بخلاف ذلك)

المصدر

دائرة أمانة سر المجالس

حفظ من مکتبہ مدینہ

مذكرة داخلية

التاريخ: ١٢ / ٥ / ٢٠٢٥

الرقم: ٣٩٣ / ١٧ / ١٠٣

## تعمیم تمام

السادة عمداء الكليات المحترمون

تحية طيبة، وبعد:

يرجى العلم بضرورة إرفاق ما يلي مع أية معاملة مقدمة من أعضاء الهيئة التدريسية في كلياتكم تتعلق بالترقيات، النقل، تحويل المسمى الوظيفي، منح الأقدمية في الرتبة والراتب، وعلى أن تكون جميع التوصيات قد تم اتخاذها وجاهياً، وليس بالتمرير، وهي:

- ١- طلب مجلس القسم المتضمن تشكيل لجنة للنظر في المعاملة حسب الأصول.
- ٢- محضر اجتماع مجلس القسم المتضمن طلب تشكيل اللجنة للنظر في المعاملة حسب الأصول.
- ٣- توصية مجلس القسم بالسير في إجراءات المعاملة حسب الأصول بعد ورود رد اللجنة المشكلة من مجلس القسم.
- ٤- محضر اجتماع مجلس القسم المتضمن السير في إجراءات المعاملة موقعاً حسب الأصول.
- ٥- طلب مجلس الكلية المتضمن تشكيل اللجنة للنظر في المعاملة حسب الأصول.
- ٦- محضر اجتماع مجلس الكلية المتضمن طلب تشكيل اللجنة للنظر في المعاملة حسب الأصول.
- ٧- توصية مجلس الكلية بالسير في إجراءات المعاملة حسب الأصول بعد ورود رد اللجنة المشكلة من مجلس الكلية.
- ٨- محضر اجتماع مجلس الكلية المتضمن السير في إجراءات المعاملة موقعاً حسب الأصول.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،

مديرة دائرة أمانة سر المجالس

*[Handwritten signature]*

## زينب الطراونة

رئس المراسلات والمتابعات الالكترونية/ إيمان المبيضين

مؤتة - الكرك - الأردن - هاتف: ٢٣٧٢٣٨٠-٣-٩٦٢ فرعي (٦٢٢٨-٦٢٢٧)  
Email: Conf\_dept@mutah.edu.jo

بکری

### الوثائق المطلوبة من المتقدم للترقية:

- ١- الاستدعاء (الطلب الخطي) وتعهد بعدم الاستلال
- ٢- نموذج الترقية
- ٣- نتائج تقييم الطلبة لأخر أربعة فصول دراسية موقعة ومختومة من مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة
- ٤- ICDL أو MUCDL
- ٥- قائمة بأسماء عشرة محكمين
- ٦- ما يفيد نشر الإنتاج العلمي على الموقع الإلكتروني للجامعة " الأبحاث الإلكترونية MU E- Print " وما يفيد إلى أن المتقدم مسجلاً في قاعدة البيانات الوطنية للباحثين.
- ٧- الدورات التدريبية التي سجل بها والتابعة لمركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة.
- ٨- ستة نسخ من الإنتاج العلمي والسيرة الذاتية
- ٩- CD للإنتاج العلمي المقدم للترقية والسيرة الذاتية
- ١٠- رسالة قبول نشر الإنتاج العلمي في حال التقدم ببحث مقبول للنشر
- ١١- قرار إجازة رسالة ماجستير أو الدكتوراه في حال التقدم ببحث مستل من رسالة ماجستير أو دكتوراه أشرف عليها المتقدم
- ١٢- أية وثائق تتطلب من القسم أو الكلية
- ١٣- نموذج التقييم الذاتي المعد من المتقدم نفسه

### الوثائق المطلوبة من القسم/الكلية:

- ١- التقرير المكتوم الموقع من رئيس القسم
- ٢- التقرير المكتوم الموقع من عميد الكلية
- ٣- توصية /محضر مجلس القسم بتشكيل لجنة
- ٤- توصية / محضر مجلس الكلية بتشكيل لجنة
- ٥- تقرير لجنة مجلس القسم
- ٦- تقرير لجنة مجلس الكلية
- ٧- توصية/ محضر مجلس القسم بشأن الطلب المقدم
- ٨- توصية/ محضر مجلس الكلية بشأن الطلب المقدم
- ٩- نموذج التقييم الموقع من رئيس القسم
- ١٠- نموذج التقييم الموقع من عميد الكلية
- ١١- المعدل العام وفقاً لنتائج تقييم الطلبة، والنموذج المعد من عميد الكلية، ومن رئيس القسم (قرار مجلس العمداء رقم ٢٠٢٣/٢٠٢٢/٩٦ تاريخ ٢٠٢٢/١١/٢٩) وهو: " أن لا يقل معدل تقدير عضو هيئة التدريس في الأداء العملي والتدريسي من قبل العميد ورئيس القسم والطلبة مجتمعة عن تقدير جيد (٧٠%)، ويحسب على النحو التالي:
  ١. (٤٠%) لتقييم الطلبة لأخر سنتين من خدمته الفعلية في الجامعة.
  ٢. (٣٠%) لتقييم رئيس القسم، وفقاً للنموذج المعتمد من قبل مجلس العمداء.
  ٣. (٣٠%) لتقييم عميد الكلية، وفقاً للنموذج المعتمد من قبل مجلس العمداء



### الوثائق المطلوبة من المتقدم للنقل:

١- الاستدعاء (الطلب الخطي)

٢- تعهد بعدم الاستلال

٣- نموذج النقل (يعبأ حسب الأصول، يوجد صفحات تعباً من قبل المتقدم نفسه، وصفحات تعباً من رئيس القسم، وصفحات تعباً من عميد الكلية)

٤- نموذج التقييم الذاتي الموقع من عضو هيئة التدريس

٥- نتائج تقييم الطلبة لأخر أربعة فصول دراسية موقعة ومختومة من مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة

٦- ICDL أو MUCDL

٧- ما يفيد نشر الإنتاج العلمي على الموقع الإلكتروني للجامعة "الأبحاث الإلكترونية MU E- Print" وما يفيد إلى أن المتقدم مسجلاً في قاعدة البيانات الوطنية للباحثين.

٨- الدورات التدريبية التي سجل بها والتابعة لمركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة.

٩- الإنتاج العلمي والسيرة الذاتية

١٠- CD للإنتاج العلمي المقدم للنقل والسيرة الذاتية إذا كان الإنتاج العلمي باللغة العربية

١١- أية وثائق تتطلب من القسم أو الكلية

### الوثائق المطلوبة من القسم/الكلية:

١- التقرير المكتوم الموقع من رئيس القسم

٢- التقرير المكتوم الموقع من عميد الكلية

٣- توصية /محضر مجلس القسم بتشكيل لجنة

٤- توصية / محضر مجلس الكلية بتشكيل لجنة

٥- تقرير لجنة مجلس القسم

٦- تقرير لجنة مجلس الكلية

٧- توصية / محضر مجلس القسم بشأن الطلب المقدم

٨- توصية / محضر مجلس الكلية بشأن الطلب المقدم

٩- نموذج التقييم الموقع من رئيس القسم

١٠- نموذج التقييم الموقع من عميد الكلية

١١- المعدل العام وفقاً لنتائج تقييم الطلبة، والنموذج المعد من عميد الكلية، ومن رئيس القسم (قرار مجلس العمداء رقم

٢٠٢٣/٢٠٢٢/٩٦ تاريخ ٢٠٢٢/١١/٢٩) وهو: " أن لا يقل معدل تقدير عضو هيئة التدريس في الأداء العملي

والتدريسي من قبل العميد ورئيس القسم والطلبة مجتمعة عن تقدير جيد (٧٠%)، ويحسب على النحو التالي:

١. (٤٠%) لتقييم الطلبة لأخر سنتين من خدمته الفعلية في الجامعة.

٢. (٣٠%) لتقييم رئيس القسم، وفقاً للنموذج المعتمد من قبل مجلس العمداء.

٣. (٣٠%) لتقييم عميد الكلية، وفقاً للنموذج المعتمد من قبل مجلس العمداء

### الوثائق المطلوبة من المتقدم لتحويل المسمى الوظيفي:

- ١- الاستدعاء (الطلب الخطي) وتعهد بعدم الاستلال
- ٢- نموذج التحويل (هو نفسه نموذج الترقية)
- ٣- نتائج تقييم الطلبة لأخر أربعة فصول دراسية موقعة ومختومة من مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة
- ٤- ICDL أو MUCDL
- ٥- ما يفيد نشر الإنتاج العلمي على الموقع الإلكتروني للجامعة " الأبحاث الإلكترونية MU E- Print " وما يفيد إلى أن المتقدم مسجلاً في قاعدة البيانات الوطنية للباحثين.
- ٦- الدورات التدريبية التي سجل بها والتابعة لمركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة إن وجدت.
- ٧- الإنتاج العلمي والسيرة الذاتية، و CD للإنتاج العلمي المقدم للترقية والسيرة الذاتية
- ٨- رسالة قبول نشر الإنتاج العلمي في حال التقدم ببحث مقبول للنشر
- ٩- أية وثائق تتطلب من القسم أو الكلية
- ١٠- نموذج التقييم الذاتي المعد من المتقدم نفسه

### الوثائق المطلوبة من القسم/الكلية:

- ١- التقرير المكتوم الموقع من رئيس القسم
- ٢- التقرير المكتوم الموقع من عميد الكلية
- ٣- توصية /محضر مجلس القسم بتشكيل لجنة
- ٤- توصية / محضر مجلس الكلية بتشكيل لجنة
- ٥- تقرير لجنة مجلس القسم
- ٦- تقرير لجنة مجلس الكلية
- ٧- توصية/ محضر مجلس القسم بشأن الطلب المقدم
- ٨- توصية/ محضر مجلس الكلية بشأن الطلب المقدم
- ٩- نموذج التقييم الموقع من رئيس القسم
- ١٠- نموذج التقييم الموقع من عميد الكلية
- ١١- المعدل العام وفقاً لنتائج تقييم الطلبة، والنموذج المعد من عميد الكلية، ومن رئيس القسم (قرار مجلس العمداء رقم ٢٠٢٣/٢٠٢٢/٩٦ تاريخ ٢٠٢٢/١١/٢٩) وهو: " أن لا يقل معدل تقدير عضو هيئة التدريس في الأداء العملي والتدريسي من قبل العميد ورئيس القسم والطلبة مجتمعة عن تقدير جيد (٧٠%)، ويحسب على النحو التالي:
  ١. (٤٠%) لتقييم الطلبة لأخر سنتين من خدمته الفعلية في الجامعة.
  ٢. (٣٠%) لتقييم رئيس القسم، وفقاً للنموذج المعتمد من قبل مجلس العمداء.
  ٣. (٣٠%) لتقييم عميد الكلية، وفقاً للنموذج المعتمد من قبل مجلس العمداء

## الوثائق المطلوبة من المتقدم للتثبيت في الخدمة الدائمة:

- ١- الاستدعاء (الطلب الخطي)
- ٢- نموذج التثبيت في الخدمة الدائمة
- ٣- نتائج تقييم الطلبة لأخر أربعة فصول دراسية موقعة ومختومة من مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة
- ٤- ICDL أو MUCDL
- ٥- أية وثائق تتطلب من القسم أو الكلية
- ٦- نموذج التقييم الذاتي المعد من المتقدم نفسه

## الوثائق المطلوبة من القسم/الكلية:

- ١- التقرير المكتوم الموقع من رئيس القسم
- ٢- التقرير المكتوم الموقع من عميد الكلية
- ٣- توصية/ محضر مجلس القسم بشأن الطلب المقدم
- ٤- توصية/ محضر مجلس الكلية بشأن الطلب المقدم
- ٥- نموذج التقييم الموقع من رئيس القسم
- ٦- نموذج التقييم الموقع من عميد الكلية
- ٧- المعدل العام وفقاً لنتائج تقييم الطلبة، والنموذج المعد من عميد الكلية، ومن رئيس القسم (قرار مجلس العمداء رقم ٢٠٢٣/٢٠٢٢/٩٦ تاريخ ٢٠٢٢/١١/٢٩) وهو: " أن لا يقل معدل تقدير عضو هيئة التدريس في الأداء العملي والتدريسي من قبل العميد ورئيس القسم والطلبة مجتمعةً عن تقدير جيد (٧٠%)، ويحسب على النحو التالي:
  ١. (٤٠%) لتقييم الطلبة لأخر سنتين من خدمته الفعلية في الجامعة.
  ٢. (٣٠%) لتقييم رئيس القسم، وفقاً للأنموذج المعتمد من قبل مجلس العمداء.
  ٣. (٣٠%) لتقييم عميد الكلية، وفقاً للأنموذج المعتمد من قبل مجلس العمداء

ملاحظة: يمكن للقسم أو الكلية أو كلاهما تشكيل لجنة للنظر في طلب التثبيت في الخدمة الدائمة إن رأت ذلك مناسباً.



## الوثائق المطلوبة من المتقدم لمنح الأقدمية:

- ١- الاستدعاء (الطلب الخطي) وتعهد بعدم الاستلال
  - ٢- تعبئة النموذج (نفس نموذج الترقية)
  - ٣- نتائج تقييم الطلبة لأخر أربعة فصول دراسية موقعة ومختومة من مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة
  - ٤- ICDL أو MUCDL
  - ٥- ما يفيد نشر الإنتاج العلمي على الموقع الإلكتروني للجامعة " الأبحاث الإلكترونية MU E- Print " وما يفيد إلى أن المتقدم مسجلاً في قاعدة البيانات الوطنية للباحثين.
  - ٦- الدورات التدريبية التي سجل بها والتابعة لمركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة إن وجدت.
  - ٧- أربع نسخ من الإنتاج العلمي والسيرة الذاتية
  - ٨- CD للإنتاج العلمي والسيرة الذاتية
  - ٩- رسالة قبول نشر الإنتاج العلمي في حال التقدم ببحث مقبول للنشر في مجلات صادرة عن جامعات أردنية رسمية
  - ١٠- قرار إجازة رسالة ماجستير أو الدكتوراه في حال التقدم ببحث مستل من رسالة ماجستير أو دكتوراه أشرف عليها المتقدم
  - ١١- أية وثائق تتطلب من القسم أو الكلية
  - ١٢- نموذج التقييم الذاتي المعد من المتقدم نفسه
- الوثائق المطلوبة من القسم/الكلية:

- ١- التقرير المكتوم الموقع من رئيس القسم
  - ٢- التقرير المكتوم الموقع من عميد الكلية
  - ٣- نموذج التقييم الموقع من رئيس القسم
  - ٤- نموذج التقييم الموقع من عميد الكلية
  - ٥- المعدل العام وفقاً لنتائج تقييم الطلبة، والنموذج المعد من عميد الكلية، ومن رئيس القسم (قرار مجلس العمداء رقم ٢٠٢٣/٢٠٢٢/٩٦ تاريخ ٢٠٢٢/١١/٢٩) وهو: " أن لا يقل معدل تقدير عضو هيئة التدريس في الأداء العملي والتدريسي من قبل العميد ورئيس القسم والطلبة مجتمعة عن تقدير جيد (٧٠%)، ويحسب على النحو التالي:
١. (٤٠%) لتقييم الطلبة لأخر سنتين من خدمته الفعلية في الجامعة.
  ٢. (٣٠%) لتقييم رئيس القسم، وفقاً للنموذج المعتمد من قبل مجلس العمداء.
  ٣. (٣٠%) لتقييم عميد الكلية، وفقاً للنموذج المعتمد من قبل مجلس العمداء