



جامعة مؤتة  
كلية العلوم التربوية



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

(القرار رقم 103 / 17 / 393)

تاریخ 12 / 5 / 2025

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

المصدر

دائرة أمانة سر المجالس



كتاب من مجلس خودة

مذكرة داخلية

التاريخ: ٢٠٢٥/٥/١٤

الرقم: ٣٩٣ / ١٧١٠٣

عميم هام

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 المسماي 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.

وتفضلاً بقبول فائق الاحترام،

مديرة دائرة أمانة سر المجالس

زينب الطراونه

### الوثائق المطلوبة من المتقدم للترقية:

- ١- الاستدعاء (الطلب الخطي) وتعهد بعدم الاستلال
- ٢- نموذج الترقية
- ٣- نتائج تقييم الطلبة لأخر أربعة فصول دراسية موقعة ومحفوظة 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 يغدو 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 والسير الذاتية
- ٩- CD للإنتاج العلمي المقترن للترقية والسير 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 المقترن
- ٨- توصية/ محضر مجلس الكلية بشأن الطلب المقترن
- 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 ٢٠٢٣/٩٦ تاريخ ٢٠٢٢/١١/٢٩) وهو: "أن لا يقل معدل تقدير عضو هيئة التدريس في الأداء العلمي والتدريسي من قبل العميد ورئيس القسم والطلبة مجتمعاً عن تقدير جيد (%) ٧٠)، ويحسب على النحو التالي:
  ١. (%) لتقدير الطلبة لأخر سنتين من خدمته الفعلية في الجامعة.
  ٢. (%) لتقدير رئيس القسم، وفقاً لأنموذج المعتمد من قبل مجلس العمداء.
  ٣. (%) لتقدير عميد الكلية، وفقاً لأنموذج المعتمد من قبل مجلس العمداء

## (٢) أهدافها باهتمام رئيسي

كتاب ١٠٠ لسنة

### الوثائق المطلوبة من المتقدم للنقل:

- ١- الاستدعاء (الطلب الخطى)
- ٢- تعهد بعدم الاستلال
- ٣- نموذج النقل (يعاً حسب الأصول، يوجد صفحات تعبأ من قبل المتقدم نفسه، وصفحات تعبأ من رئيس القسم، وصفحات تعبأ 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- MUCDL أو ICDL
- 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 التربوية التي سجل بها وتابعة لمركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة.
- ٩- الإنتاج العلمي والسيرة الذاتية
- ١٠- CD للإنتاج العلمي المقدم للنقل والسيرة الذاتية اذا كان الانسلاع لغبي باللغة العربية
- ١١- آية 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 ٢٠٢٣/١١/٢٩) وهو: "أن لا يقل معدل تقييم عضو هيئة التدريس في الأداء العلمي والتربوي من قبل العميد ورئيس القسم والطلبة مجتمعة عن تقييم جيد (%) ٧٠، ويحسب على النحو التالي:

١. (%) لتقييم الطلبة لأخر سنتين من خدمته الفعلية في الجامعة.
٢. (%) لتقييم رئيس القسم، وفقاً لأنموذج المعتمد من قبل مجلس العمداء.
٣. (%) لتقييم عميد الكلية، وفقاً لأنموذج المعتمد من قبل مجلس العمداء

**الوثائق المطلوبة من المتقدم لتحويل المسمى الوظيفي:**

- ١- الاستدعاء (الطلب الخطي) وتعهد بعدم الاستئلا
- ٢- نموذج التحويل (هو نفسه نموذج الترقية)
- ٣- نتائج تقييم الطلبة لأخر أربعة فصول دراسية موقعة ومحفوظة من مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة
- ٤- MUCDL أو ICDL
- 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 ٢٠٢٣/٢٠٢٢/١١٢٩ تاريخ ٢٠٢٢/٩٦) وهو: "أن لا يقل معدل تقدير عضو هيئة التدريس في الأداء العملي والتدرسي من قبل العميد ورئيس القسم والطلبة مجتمعة عن تقدير جيد (%) ٧٠)، ويحسب على النحو التالي:  
١. (%) ٤٠ لتقدير الطلبة لآخر سنتين من خدمته الفعلية في الجامعة.  
٢. (%) ٣٠ لتقدير رئيس القسم، وفقاً للأنموذج المعتمد من قبل مجلس العمداء.  
٣. (%) ٣٠ لتقدير عميد الكلية، وفقاً للأنموذج المعتمد من قبل مجلس العمداء

### الوثائق المطلوبة من المتقدم للثبيت في الخدمة الدائمة:

- ١- الاستدعاء (الطلب الخطى)
- ٢- نموذج التثبيت في الخدمة الدائمة
- ٣- نتائج تقييم الطلبة لأخر أربعة فصول دراسية موقعة ومحفوظة من مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة
- ٤- MUCDL أو ICDL
- 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 المقترن
- ٤- توصية/ محضر مجلس الكلية بشأن الطلب المقترن
- 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 ٢٠٢٣/١١/٢٩) وهو: "أن لا يقل معدل تقدير عضو هيئة التدريس في الأداء العملي والتريسي من قبل العميد ورئيس القسم والطلبة مجتمعة عن تقدير جيد (%٧٠)، ويحسب على النحو التالي:
  - ١.٠ (%) لتقييم الطلبة لأخر سنتين من خدمته الفعلية في الجامعة.
  - ٢.٠ (%) لتقييم رئيس القسم، وفقاً لأنموذج المعتمد من قبل مجلس العمداء.
  - ٣.٠ (%) لتقييم عميد الكلية، وفقاً لأنموذج المعتمد من قبل مجلس العمداء

ملاحظة: يمكن للقسم أو الكلية أو كلاهما شكيل 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 ومحفوظة من مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة
- ٤- MUCDL أو ICDL
- 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 مسلط 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، والنماذج 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 العلمي والتريسي من قبل العميد ورئيس القسم والطلبة مجتمعة عن تقدير جيد (%) ٧٠، ويحسب على النحو التالي:
  ١. (%) ٤٠ لتقدير الطلبة لآخر سنتين من خدمته الفعلية في الجامعة.
  ٢. (%) ٣٠ لتقدير رئيس القسم، وفقاً لأنموذج المعتمد من قبل مجلس العمداء.
  ٣. (%) ٣٠ لتقدير عميد الكلية، وفقاً لأنموذج المعتمد من قبل مجلس العمداء