



جامعة مؤتة  
كلية العلوم التربوية



تعميم إجراءات ومتطلبات الترقية، النقل، التثبيت في الخدمة الدائمة وفقا لدائرة أمانة سر المجالس

(القرار رقم 103 / 17 / 393 )

تاريخ 12 / 5 / 2025

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

إعداد

دائرة أمانة سر المجالس



مذكرة داخلية

التاريخ: ٢٠٢٥/٥ / ١٢

الرقم: ٣٩٣ / ١٧ / ١٠٣

تعميم 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 المسمى الوظيفي، منح الأقدمية في الرتبة والراتب، وعلى أن تكون جميع التوصيات قد تم اتخاذها وجاهياً، وليس بالتميرير، 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

زينب الطراونة

رئس المراسلات والمتابعات الالكترونية/ إيمان المبيضين

الكرري

### 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 بنسخة (PDF) الا اذا كانت أبحاث مكتوبة باللغة العربية (نسخة PDF و نسخة Microsoft word)
- ١٠- رسالة قبول نشر الإنتاج العلمي في حال التقدم ببحث مقبول للنشر
- ١١- قرار إجازة رسالة ماجستير أو الدكتوراه في حال التقدم ببحث مستقل من رسالة ماجستير أو دكتوراه أشرف عليها المتقدم
- ١٢- أية وثائق تتطلب من القسم أو الكلية
- ١٣- نموذج التقييم الذاتي المعد من المتقدم نفسه
- ١٤- نموذج الإفصاح عن استخدام ادوات الذكاء الاصطناعي (متواجد على الموقع الإلكتروني لعمادة البحث العلمي في الجامعة)

### 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 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- 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
- ١١- أية وثائق تتطلب من القسم أو الكلية
- ١٢- نموذج الإفصاح عن استخدام ادوات النكاه الاصطناعي" مدرج على الموقع الإلكتروني لعمادة البحث العلمي في الجامعة.

### 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 مجتمعاً 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 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 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.