



دليل السياسات والاجراءات

السياسات الأكاديمية

السياسات الإدارية

2024-2023

WWW.PALUNIV.EDU.PS

كلمة افتتاحية

يعتبر دليل الإجراءات والسياسات هو أحد الركائز الأساسية في بنية أي مؤسسة تعليمية عالية، نسعى من خلاله إلى إيجاد إطار تنظيمي دقيق يعكس رؤيتنا وقيمنا في جامعة فلسطين الأهلية، ويساهم في تعزيز مستوى الأداء والتميز حيث يتجلى دور هذا الدليل في تحقيق التوازن بين الشفافية والتنظيم، مما يساهم في بناء بيئة تعليمية فعّالة ومستدامة ويعتبر الدليل مرجعاً حيوياً لجميع فرق العمل وجميع العاملين في الجامعة، حيث يوفر توجيهاً واضحاً للسياسات والإجراءات المتبعة لتطبيق السياسة ويعكس التزامنا بمعايير الجودة والأخلاقيات، ويشكل خطوة هامة نحو تحقيق الأهداف الأكاديمية والإدارية المنشودة.

ويهدف هذا الدليل إلى تعزيز سبل التواصل الفعّال بين أعضاء المؤسسة، وتوجيه السلوكيات نحو معايير محددة ومرغوبة بالإضافة إلى توفير إرشادات واضحة للموظفين والطلاب، وضمان توجيه الجهود نحو تحقيق رؤيتنا المستقبلية. كما ويهدف إلى توفير سياسات واضحة للموظفين حول السلوك المتوقع والإجراءات الرسمية في مختلف السياقات.

تؤكد هذه الوثيقة على مسؤولية كل فرد داخل الجامعة بالزامية التقيد بالسياسات والإجراءات المحددة و التشجيع على التعاون والشاركة بين الأقسام لضمان تحقيق أهدافنا المشتركة. معاً، يمكننا بناء بيئة تعليمية تعكس الابداع والريادة والتميز، وتعزز قيم التعليم والتعلم والتطور المستدام.

في هذا الدليل، نقدم لكم إطاراً شاملاً للسياسات والإجراءات الأكاديمية والإدارية موزعة على فصلين يتكون كل فصل من مجموعة من السياسات الرئيسية، تعكس التزامنا بتحقيق أعلى معايير الجودة والأخلاق في مجال التعليم العالي.

ويشمل نطاق الدليل مواضيع متنوعة مثل السلوك الأكاديمي والإداري، والتواصل الفعّال، وحقوق وواجبات الطلاب والموظفين. كما ويسلط الضوء على آليات التقييم والتحسين المستمر لضمان استمرار تحسين جودة الأداء وعدد من النماذج المصممة خصيصاً لتنفيذ السياسات وتلبية تطلعات مجتمعنا التعليمي. نحث جميع الزملاء على قراءة هذا الدليل بعناية والالتزام بمضمونه. إن التفاعل الفعّال مع هذه السياسات والإجراءات يعزز التفاهم المشترك ويساهم في بناء بيئة تعلم تعزز النجاح والتميز.

الدكتور عماد الزير

رئيس جامعة فلسطين الأهلية

نبذة عن الجامعة

جامعة فلسطين الأهلية مؤسسة تعليم عالٍ، تأسست عام ٢٠٠٧ لتكون منارة علمية وريادية في محافظة بيت لحم. وتقدم الجامعة خدماتها التعليمية لأبناء الشعب العربي الفلسطيني ممن تتوافر فيهم شروط الالتحاق بها. وتسعى إدارة الجامعة بكل جهد واهتمام ومسؤولية إلى تحقيق التعليم النوعي المميز للطلبة، كما أنها تعمل على توفير جميع متطلبات التعليم الحديثة، ومناهج تدريسية مواكبة للتطور العلمي العالمي، وذلك بتوفير هيئة تدريسية ذات كفاءة عالية وخبرة مميزة في التعليم العالي.

موقع الجامعة

تقع جامعة فلسطين الأهلية على قمة جبل ظاهر، وعلى واحدة من أجمل روابي بيت لحم. وهي تطل من الجهة الشمالية على روابي القدس - أرض الإسرائء والمعراج - وعلى مدينة بيت لحم مهد المسيح، عليه السلام. كما تطل من الجهة الغربية على مدينة بيت جالا ومدينة الدوحة، وتطل من الجهة الجنوبية على مخيم الصمود - مخيم الدهيشة - وتلال أرتاس الجنوبية. أما من الجهة الشرقية فتطل على مدينة بيت ساحور، والريف الشرقي الجميل، وعلى جبل هيروديون ذي الموقع التاريخي والأثري المشهور.

الرؤية

”نحو جامعة ريادية ذكية، متميزة في التعليم العالي والبحث العلمي ونشر المعرفة، خدمةً للمجتمع الفلسطيني والإنسانية“.

الرسالة

”الاستثمار في رأس المال البشري في التعليم العالي، من خلال تقديم برامج أكاديمية متميزة، وإنتاج بحثي نوعي، وتوفير بيئة جامعية ريادية ذكية محفزة، ونظم إدارية ومالية محوكة، وتقنيات متقدمة، وموارد مستدامة، وشراقات فاعلة، وتطبيق أعلى معايير التميز والجودة، لتحقيق مخرجات تنافسية تلبي الاحتياجات والأولويات المجتمعية وأسواق العمل المحلية والعالمية“.

أولاً: السياسات الأكاديمية

الباب الأول

سياسات الكليات الأكاديمية

7

8

14

19

25

32

36

38

39

41

42

43

44

45

48

52

53

54

55

58

59

61

64

65

66

67

* سياسة العبء الأكاديمي لعضو الهيئة الأكاديمية

* سياسة صلاحيات معالجة الطلبات الإلكترونية للطلبة

* سياسة الامتحانات

* سياسة رسائل الماجستير - اعداد ومناقشة رسائل الماجستير

* مواصفات كتابة الرسائل الجامعية

* متطلبات القراءة الأولى لرسائل الماجستير وأطروحات الدكتوراه

* نموذج تكليف تحكيم رسالة علمية (القارئ الأول)

* نموذج تقرير القارئ الأول

* نموذج تفويض من الباحث

* نموذج استمارة تعيين مشرف وإقرا خطة أطروحة

* نموذج تغيير مشرف

* نموذج إفادة المشرف حول صلاحية الأطروحة للمناقشة

* نموذج اعتماد مشروع خطة رسالة جامعية

* نموذج تقرير ممتحن للرسائل العلمية والأطروحات الجامعية

* نموذج إجازة رسالة جامعية

* نموذج قرار لجنة مناقشة أطروحة

* نموذج ترصيد نتيجة المناقشة

* نموذج التوصية بمنح الدرجة

* نموذج إتمام التعديلات لأطروحة ماجستير

* نموذج تقرير متابعة لطلاب الدراسات العليا

* سياسة مشاريع التخرج لدرجة البكالوريوس

* نموذج تكليف قارئ أول لمشاريع التخرج

* نموذج إجازة القارئ الأول لمشروع التخرج

* نموذج متابعة سير مشروع التخرج من المشرف

* سياسة التخرج

الفهرس

الباب الثاني

سياسات القبول والتسجيل

- 71
 - 72
 - 76
 - 80
- * سياسة التقويم الجامعي
- * سياسة طرح المساقات الدراسية
- * سياسة قبول وتسجيل الطلبة الجدد والمنتقلين في درجات الدبلوم المتوسط وال بكالوريوس والماجستير

الباب الثالث

سياسات أعضاء الهيئة الأكاديمية

- 86
 - 87
 - 91
 - 95
 - 96
 - 99
 - 102
 - 106
 - 109
 - 114
- * سياسة مسؤوليات أعضاء الهيئة الأكاديمية وواجباتهم
- * سياسة تعيين عضو هيئة أكاديمية غير متفرغ
- * نموذج سياسة توظيف عضو هيئة تدريسية غير متفرغ
- * سياسة دوام الأكاديميين المتفرغين وغير المتفرغين
- * سياسة الساعات المكتبية
- * سياسة حقيبة المساق
- * سياسة الإرشاد الأكاديمي
- * سياسة تقييم الأداء الأكاديمي
- * سياسة الإجازات لأعضاء الهيئة الأكاديمية

الباب الرابع

سياسات شؤون الطلبة

- 119
 - 120
 - 124
- * سياسة التظلمات والالتماسات والأعذار الأكاديمية
- * سياسة الشكاوى والاقتراحات

الباب الخامس

البرامج الأكاديمية

- 127
 - 128
- * سياسة طرح البرامج الأكاديمية وتجميدها وإيقافها

ثانياً: السياسات الإدارية

الباب الأول

سياسات الموارد البشرية

132

133

136

139

142

148

151

156

157

161

164

165

* سياسة دوام الموظفين الإداريين

* سياسة وقت الإستراحة أثناء الدوام

* سياسة عمل اللجان

* سياسة الإجازات للموظفين الإداريين

* سياسة تخطيط المورد البشري

* سياسة الاختيار والتعيين

* نموذج احتياج موارد بشرية

* سياسة تقييم أداء الموظفين الإداريين

* سياسة العمل الاضافي للإداريين

* نموذج دوام العمل الإضافي

* سياسة التأمين الصحي في الجامعة

الباب الثاني

سياسات العلاقات العامة والدولية

168

169

173

176

* سياسة تنظيم الفعاليات والأنشطة

* سياسة النشر على الموقع الإلكتروني

* سياسة النشر واستخدام مواقع التواصل الاجتماعي

الباب الثالث

سياسات اللوازم والمشتريات

179

180

* سياسة التخطيط للمشتريات

الباب الرابع

سياسات مركز الحاسوب

183

184

188

191

* سياسة أمن المعلومات

* سياسة الأجهزة الذكية والهواتف النقالة

* سياسة البريد الإلكتروني

السياسات الأكاديمية

الباب الأول سياسات الكليات الأكاديمية

سياسة العبء الأكاديمي لعضو الهيئة الأكاديمية رقم (12/ش.أ/2022)

موضوع السياسة:	رقم السياسة:	تاريخ آخر مراجعة:
العبء الأكاديمي لعضو الهيئة الأكاديمية	2022/ش.أ/12	2022/11/19
جهة التنفيذ:	تاريخ بدء التنفيذ:	مرجعية السياسة:
الكليات الأكاديمية وعمادة القبول والتسجيل	الفصل الدراسي الأول للعام الأكاديمي 2023/2022	نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية

لمحة:

تختص هذه السياسة وإجراءاتها بتنظيم عملية إسناد الأعباء الأكاديمية لأعضاء الهيئة الأكاديمية المتفرغين وغير المتفرغين، والإداريين ممن يسند إليهم أعباء أكاديمية التي تشمل الساعات الأكاديمية والأنشطة المنهجية واللامنهجية.

الأهداف:

1. ضبط جودة العملية الأكاديمية لأعضاء الهيئة الأكاديمية المتفرغين وغير المتفرغين.
2. ضبط الحد الأقصى للعبء الإضافي لعضو الهيئة الأكاديمية المتفرغ.
3. ضبط الحد الأقصى للعبء الأكاديمي لعضو الهيئة الأكاديمية غير المتفرغ.
4. ضمان ضبط وقت العمل لعضو الهيئة الأكاديمية للمشاركة في أعمال اللجان والبحث العلمي والأنشطة العامة للجامعة وما يناط به من مهام.
5. ضبط إجراءات العبء الأكاديمي لعضو الهيئة الأكاديمية المكلف بعمل إداري.
6. ضبط إجراءات العبء الأكاديمي لعضو الهيئة الإدارية المسموح له بممارسة العمل الأكاديمي.

حدود التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع أعضاء الهيئة الأكاديمية المتفرغين وغير المتفرغين في الجامعة، وكذلك الإداريين الذين يسند إليهم عبء أكاديمي.

تعريفات عامة:

• العبء الأكاديمي:

هو عدد الساعات التدريسية التي تسند إلى عضو الهيئة الأكاديمية خلال الفصل الدراسي الاعتيادي أو الصيفي بالإضافة إلى الساعات المكتبية والأنشطة، الذي يمثل كافة النشاطات والمهام الأكاديمية الواجب على عضو الهيئة الأكاديمية تنفيذها خلال مدة زمنية محددة.

يكون العبء الأكاديمي التعاقدى لعضو الهيئة الأكاديمية في الكلية التي تطرح برامج البكالوريوس وكلية الدراسات العليا (24) ساعة معتمدة سنوياً، يكون العبء الأكاديمي لعضو الهيئة الأكاديمية في كلية المهن التطبيقية (28) ساعة معتمدة سنوياً.

• الساعة الدراسية المعتمدة:

هي وحدة دراسية وتمثل ساعة زمنية واحدة أسبوعياً للمساقات النظرية وساعتين زمنيتين أسبوعياً للمساقات العملية في الفصل الدراسي الواحد.

السياسات:

1. تُعَدُّ دائرة الشؤون الأكاديمية هي المسؤولة عن عملية الإشراف على توزيع الأعباء الأكاديمية والمصادقة عليها وفقاً لهذه السياسة.
2. يُعَدُّ رئيس القسم وعميد الكلية المسؤولين عن توزيع المساقات الدراسية على أعضاء الهيئة الأكاديمية بما يضمن تواجدهم بشكل مناسب خلال اليوم الواحد وخلال أيام الأسبوع.
3. تنظم هذه السياسة إجراءات إسناد الأعباء الأكاديمية للأكاديمين المكلفين بعمل إداري.
4. يسمح لأعضاء الهيئة الإدارية ممن تتوافر لديهم المؤهلات العلمية والمعرفية بالحصول على عبء أكاديمي (تدريسي) وفقاً لاحتياجات الكليات، وبما لا يتعارض مع مهام عملهم الرئيسية بناءً على موافقات خاصة من رئيس الجامعة وبتنسيب من النائب الأكاديمي.
5. لا يسمح بتكليف أي موظف (متفرغ أو غير متفرغ) من حملة درجة البكالوريوس بأي عبء أكاديمي ضمن الكليات التي تطرح برامج أكاديمية بدرجة البكالوريوس .
6. يسمح بتكليف حملة درجة البكالوريوس كفني مختبر أو مساعد بحث وتدرّس ضمن إجراءات التعيين المتبعة في الجامعة.
7. يسمح بتكليف حملة درجة البكالوريوس (متفرغ وغير متفرغ) بعبء أكاديمي من كلية المهن التطبيقية (التي تطرح برامج أكاديمية لمستوى درجة الدبلوم المتوسط) فقط . وعبر إجراءات التعيين المتبعة في الجامعة.

الإجراءات:

أولاً: إجراءات إسناد عبء أكاديمي لعضو الهيئة الأكاديمية (المتفرغ):

1. يتم إسناد المساقات المطروحة قبل أسبوعين من بدء كل فصل دراسي لأعضاء الهيئة الأكاديمية المتفرغين (غير المكلفين بعمل إداري) وذلك بترشيح من رئيس القسم واعتماد عميد الكلية بعد أن يتم الاتفاق على مقترحات الأعباء الأكاديمية من خلال اجتماع مجلس القسم ومجلس الكلية، وبناءً على التخصيص الدقيق لعضو الهيئة الأكاديمية وفقاً للمعايير الموضحة في الجدول أدناه:

جدول 1: توزيع الأعباء الأكاديمية لأعضاء الهيئة التدريسية المتفرغين

الرتبة الأكاديمية	الفصل الدراسي	العبء الأكاديمي/ فصلياً	ساعات العمل الإضافي المسموح بها في جميع الفصول الدراسية
محاضر / مدرس	الفصل الاعتيادي الفصل الصيفي	12 ساعة معتمدة 6 ساعات معتمدة	6 ساعات معتمدة
محاضر / مدرس كلية المهن التطبيقية (درجة الدبلوم المتوسط)	الفصل الاعتيادي الفصل الصيفي	14 ساعة معتمدة 6 ساعة معتمدة	6 ساعات معتمدة
أستاذ مساعد	الفصل الاعتيادي الفصل الصيفي	12 ساعة معتمدة 6 ساعة معتمدة	3 ساعات معتمدة
أستاذ مشارك	الفصل الاعتيادي الفصل الصيفي	12 ساعة معتمدة 0 ساعة معتمدة	3 ساعات معتمدة
أستاذ	الفصل الاعتيادي الفصل الصيفي	9 ساعة معتمدة 0 ساعة معتمدة	3 ساعات معتمدة

2. يتم إسناد المسابقات المطروحة بداية كل فصل أكاديمي لأعضاء الهيئة الأكاديمية المتفرغين (المكلفين بعمل إداري) من قبل رئيس القسم وعميد الكلية إلكترونياً، بعد أن يتم الاتفاق عليها من خلال اجتماع مجلس القسم ومجلس الكلية، وفقاً للتخصص الدقيق لعضو الهيئة الأكاديمية وفقاً للمعايير الموضحة في الجدول أدناه:

جدول 2: توزيع الأعباء الأكاديمية لأعضاء الهيئة التدريسية المتفرغين والمكلفين بعمل إداري

المسمى الوظيفي/ للمكلفين إدارياً	الرتبة الأكاديمية	العبء الأكاديمي/ فصلياً	الساعات الإضافية المسموح بها فصلياً
رئيس قسم أكاديمي	محاضر / مدرس	9 ساعات معتمدة	3 ساعات معتمدة
رئيس قسم أكاديمي	أستاذ مساعد	9 ساعات معتمدة	3 ساعات معتمدة
عميد كلية	أستاذ مساعد أو مشارك	9 ساعات معتمدة	3 ساعات معتمدة
عميد كلية	استاذ دكتور	6 ساعات معتمدة	0
مساعد رئيس	أستاذ مساعد/مشارك/استاذ	6 ساعات معتمدة	0
نائب رئيس	أستاذ مشارك/استاذ	3 ساعات معتمدة	0

ثانياً: إجراءات إسناد عبء أكاديمي لعضو الهيئة الأكاديمية (غير المتفرغ):

1. بعد انتهاء التعاقد مع عضو الهيئة الأكاديمية غير المتفرغ وفقاً لسياسات التعيين الذي تم تحديد أسباب الاحتياج له قبل تعيينه وتحديد المسابقات المقترحة التي ستسند له بشكل أولي ترفع الأعباء الأكاديمية للنائب الأكاديمي للمصادقة عليها.
2. تعطى الأولوية في إسناد المسابقات لأعضاء الهيئة الأكاديمية من غير المتفرغين للذين سبق ودرسوا المساق في فصول دراسية سابقة وكانت تقيّماتهم "جيد جداً" فأكثر (85%) على أن يكون المساق ضمن تخصصهم الدقيق.
3. في حال كان عضو الهيئة التدريسية غير المتفرغ موظفاً في مؤسسة أخرى فعلى المدرس أن يزود الجامعة بكتاب موافقة إدارية من الجهة التي يعمل لديها على التدريس في الجامعة.
4. يكون العبء الأكاديمي لعضو الهيئة الأكاديمية غير المتفرغ وفقاً للمعايير الموضحة في الجدول أدناه:

جدول (3): توزيع الأعباء الأكاديمية لأعضاء الهيئة التدريسية غير المتفرغين

البند	العبء الأكاديمي	الملاحظات
عضو هيئة أكاديمية غير متفرغ لا يعمل لدى مؤسسات تعليم عالٍ أخرى أو مؤسسة أخرى (حكومية، خاصة أو غيرها).	12 ساعة معتمدة فصلياً	
عضو هيئة أكاديمية غير متفرغ يعمل لدى مؤسسات تعليم عالٍ أخرى أو مؤسسة أخرى (حكومية، خاصة أو غيرها)	6 ساعات معتمدة فصلياً	يجب عليه إحضار موافقة إدارية خطية من قبل المؤسسة التي يعمل فيها.

ثالثاً: إجراءات إسناد عبء أكاديمي لموظف إداري:

1. ترفع توصيات عمادة الكلية بحاجتها لإسناد عبء أكاديمي لعضو الهيئة الإدارية للنائب الأكاديمي موضحةً المسوغات وأسماء المساقات المقترحة.
2. ينسب النائب الأكاديمي بعد مشاورته لمساعد الرئيس للشؤون الإدارية والمدير المباشر لرئيس الجامعة والذي يصدر قراره بالموافقة أو الرفض وفقاً لما يقدم له من مسوغات وتوصيات.
3. بعد موافقة رئيس الجامعة، يرفع العبء الأكاديمي بشكل رسمي لعضو الهيئة الإدارية لمكتب الشؤون الأكاديمية.
4. يكون العبء الأكاديمي لعضو الهيئة الإدارية 3 ساعات فقط في الفصل الدراسي الواحد.
5. يحال القرار لدائرة الموارد البشرية لاعتماد العبء الأكاديمي وفقاً للإجراءات المتبعة في الجامعة.

رابعاً: الساعات المكتبية والأنشطة المنهجية للمساق/ات:

1. يلتزم كل عضو هيئة تدريس بالساعات المكتبية في الجامعة التي تعادل نصف العبء الأكاديمي المسند إليه موزعة بشكل منظم، بحيث يضمن تواجد عضو الهيئة الأكاديمية في الجامعة في كافة أيام الأسبوع .
2. يلتزم عضو الهيئة الأكاديمية المتفرغ وغير المتفرغ بالمساهمة في إعداد مختلف الأنشطة والمشاركة فيها لكل مساق.
3. الساعات المكتبية تكون وجاهية مع الطلبة، وفي مكتب عضو الهيئة التدريسية الرسمي في الجامعة.
4. يجب على عضو الهيئة التدريسية أخذ موافقة رئيس القسم وعميد الكلية في حال اضطراره لمغادرة الجامعة بعذر أثناء أوقات الدوام الرسمي.

خامساً: اعتماد دائرة الموارد البشرية:

تحال كافة الأعباء الأكاديمية من دائرة الشؤون الأكاديمية وفق النموذج المعتمد لدائرة الموارد البشرية لمراجعتها وتدقيقها والمصادقة عليها واستكمال الإجراءات المالية المترتبة عليها.

”صدرت عن لجنة السياسات والإجراءات بموجب قرار رقم (3) للعام الأكاديمي 2022/ 2023، مرجع رقم: 15/11 ر.ج/2022“.

سياسة صلاحيات معالجة الطلبات الإلكترونية للطلبة رقم (10/ش.أ/2022)

موضوع السياسة:	رقم السياسة:	تاريخ آخر مراجعة:
صلاحيات معالجة الطلبات الإلكترونية للطلبة	2022/ش.أ/10	2022/11/22
جهة التنفيذ:	تاريخ بدء التنفيذ:	مرجعية السياسة:
الكليات الأكاديمية وعمادة القبول والتسجيل	الفصل الدراسي الأول للعام الأكاديمي 2023/2022	نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية

لمحة:

تختص هذه السياسات والإجراءات الخاصة بكافة الصلاحيات والأدوار للعمليات الأكاديمية المرتبطة بتسجيل الطالب وانتظامه في الجامعة أو الانسحاب منها وعروض الحالة بأنواعها، الواجب ممارستها من قبل الجهات ذات العلاقة وفقاً للأنظمة والتعليمات الخاصة بمنح الدرجات العلمية.

الأهداف:

1. ضبط معالجة العمليات والطلبات الأكاديمية للطلبة وفقاً للتقويم الأكاديمي.
2. توضيح صلاحيات الأشخاص ذوي العلاقة وأدوارهم.
3. توضيح الإجراءات الخاصة بالعمليات والطلبات الأكاديمية.

حدود التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع الطلبة من درجتي البكالوريوس والعاملين من ذوي العلاقة في الكليات الأكاديمية والدوائر الإدارية المختصة.

تعريفات عامة:

• التسجيل:

هو إضافة المساقات الدراسية إلى برنامج الطالب على الفصل الدراسي المراد تسجيله.

• سحب الفصل الدراسي:

هو الانسحاب من جميع مساقات الفصل الدراسي بعد انتظام الدوام، ويحتسب من ضمن الحد الأقصى لعدد الفصول الدراسية المسموح للطلبة تسجيلها، ويترتب عليه خسارة الرسوم المالية للمساقات ورصد علامة (W) في جميع مساقات ذلك الفصل.

• علامة (W):

تشير علامة (W) إلى مساق تم سحبه بعد انقضاء فترة السحب والإضافة ولا يحتسب هذا المساق في معدل الطالب.

• تأجيل الفصل الدراسي:

هو عدم التسجيل على الفصل الدراسي المراد تأجيله وبطلب رسمي من الطالب ويكون الحد الأقصى لعدد الفصول المؤجلة هو (4) فصول سواءً أكانت متصلة أم منفصلة، ولا تحتسب ضمن الحد الأقصى لعدد الفصول الدراسية المسموح للطالب تسجيلها.

• الاستنكاف:

هو عدم التسجيل على الفصل الدراسي من دون طلب رسمي من الطالب، ويكون الحد الأقصى لعدد الفصول المستنكفة هو (3) فصول متصلة أو (4) فصول منفصلة. وتحتسب ضمن الحد الأقصى لعدد الفصول الدراسية المسموح للطالب تسجيلها.

• تحويل التخصص:

هو تغيير تخصص الطالب من تخصصه الحالي إلى تخصص جديد سواءً أكان في الكلية نفسها أو في كلية أخرى في الجامعة، ويشترط في ذلك تحقيق شروط القبول في التخصص الجديد المراد التحويل إليه حسب تعليمات القبول لعام التحويل، وأن يكون قد مضى على تسجيل الطالب مدة فصل دراسي واحد على الأقل.

• السحب المتأخر للمساق

هو الانسحاب من المساق بعد انتظام دوام الفصل الدراسي وانتهاء فترة السحب والإضافة، وترصد له علامة (W)، ويشترط ألا تقل عدد الساعات المسجلة عن (12) ساعة بعد إجراء سحب المساق، ويترتب عليها خسارة الرسوم المالية للمساق.

• تسجيل مساق بديل:

هو تسجيل مساق بديل عن المساق الأصلي تماماً، بشرط أن يكون في نفس مستوى المساق الأصلي، ويكون للطالب الخريج في آخر فصل دراسي له، ويكون الحد الأقصى للمساقيات البديلة هو مساقين، ويستثنى من ذلك مساقيات التخصص الأساسية ومساقيات الامتحان الشامل لطلبة الدبلوم المتوسط.

• تسجيل مساق مكافئ:

هو تسجيل مساق مشابه للمساق الأصلي بنسبة لا تقل عن (70%)، بشرط أن يكون في مستوى المساق الأصلي، ويكون للطالب الخريج في آخر فصل دراسي له، وبعد أقصى مساق واحد، ويستثنى من ذلك مساقيات التخصص الأساسية ومساقيات الامتحان الشامل لطلبة الدبلوم المتوسط.

• تسجيل مساق بدون متطلب سابق:

هو تسجيل مساق قبل تسجيل متطلبه السابق، ويكون بشرط عدم طرح مساق المتطلب السابق على ذلك الفصل الدراسي.

• تسجيل أكثر أو أقل من الحد المسموح به من الساعات الدراسية:

هو تسجيل أكثر من (18) ساعة أو أقل من (12) ساعة على الفصل الدراسي الاعتيادي، ويشترط فيها ألا يؤثر على الحد الأدنى والأعلى لفصول التخرج. ويستثنى من حالة الأعلى لبعض تخصصات درجة الدبلوم المتوسط وفقاً للخطة الاستراتيجية المقررة.

• إعادة القيد:

هو تقديم طلب تسجيل الفصل الدراسي بعد انتهاء فترة التسجيل أو إذا كان الطالب منقطعاً عن الدراسة في الفصل/الفصول الدراسي/ة السابق/ة، ويترتب عليها غرامة مالية ومسوغات لتأخر التسجيل.

• الانسحاب من الجامعة:

هو ترك الطالب مقعد الدراسة بشكل نهائي من الجامعة وإنهاء كافة قيوده الأكاديمية وسجله المالي وفقاً لإجراء الانسحاب المعتمد.

السياسات:

1. تكون جميع العمليات والطلبات الأكاديمية بشكل إلكتروني وعبر البوابة الأكاديمية للطالب.
2. يُعَدُّ المرشد ورئيس القسم وعميد الكلية وعمادة القبول والتسجيل ودائرة الشؤون الأكاديمية هي الجهات ذات العلاقة والمسؤولة عن تنفيذ كافة العمليات الأكاديمية.
3. تُعَدُّ كل جهة ذات علاقة ملزمة بتنفيذ طلبات العمليات الأكاديمية ضمن الفترة الزمنية المحددة لذلك كلٍّ فيما يخصه.
4. ترتبط كافة العمليات الأكاديمية بالتقويم الأكاديمي لكل فصل دراسي.
5. تتحمل الجهات المعنية مسؤولية قبول الطلب أو رفضه.

الإجراءات:

* إجراءات تقديم طلب أكاديمي

1. يتقدم الطالب بطلب أكاديمي عبر البوابة الأكاديمية الخاصة به.
2. يرسل الطلب إلى الجهات المعنية بالترتيب وحسب صلاحيات العمليات الأكاديمية، وهي على النحو الآتي:

#	البند	الجهات المعنية بالترتيب
1	التسجيل	الطالب- المرشد الأكاديمي
2	سحب الفصل الدراسي	الطالب- المرشد- عميد الكلية
3	تأجيل الفصل الدراسي	الطالب- المرشد- عميد الكلية - الدائرة المالية
4	تحويل التخصص	الطالب- رئيس القسم- عميد الكلية الحالية عميد الكلية الجديدة- دائرة القبول والتسجيل
5	السحب المتأخر للمساق	الطالب- المرشد- عميد الكلية
6	تسجيل مساق بديل/مكافئ	المرشد- عميد الكلية - دائرة الشؤون الأكاديمية عمادة القبول والتسجيل
7	تسجيل مساق بدون متطلب سابق	المرشد- رئيس القسم- عميد الكلية
8	تسجيل أكثر أو أقل من الحد المسموح به من الساعات الدراسية	الطالب- المرشد- عميد الكلية - دائرة الشؤون الأكاديمية
9	إعادة القيد	الطالب- دائرة الشؤون الأكاديمية- الدائرة المالية عمادة القبول والتسجيل
10	الانسحاب من الجامعة	الطالب- المرشد- عميد الكلية - عميد شؤون الطلبة- المكتبة المختبرات- نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية عمادة القبول والتسجيل

3. يتم معالجة الطلب من الجهات ذات العلاقة في يوم الطلب نفسه.
 4. يحصل الطالب على الرد النهائي على الطلب الإلكتروني في غضون يومي عمل كحد أقصى.
 5. ترصد كافة الحركات للعمليات الأكاديمية وتحفظ إلكترونياً، ويكون لدى عمادة القبول والتسجيل ودائرة الشؤون الأكاديمية والعمادات الأكاديمية القدرة على الحصول على تقاريرها لذلك الشأن.
- ”صدرت عن لجنة السياسات والإجراءات بموجب قرار رقم (3) للعام الأكاديمي 2022 / 2023، مرجع رقم: 15/11/ر.ج/2022“.

سياسة الامتحانات رقم (10/ش.أ/2022)

موضوع السياسة:	رقم السياسة:	تاريخ آخر مراجعة:
سياسة الامتحانات	2022/ش.أ/10	2022/11/22
جهة التنفيذ:	تاريخ بدء التنفيذ:	مرجعية السياسة:
الكليات الأكاديمية وعمادة القبول والتسجيل	الفصل الدراسي الأول للعام الأكاديمي 2023/2022	نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية

لمحة:

توضح هذه السياسة كافة التعليمات وإجراءاتها والمعايير الخاصة بإعداد الإمتحانات وإجرائها بمستوياتها للطلبة، ولكافة الدرجات العلمية، وكذلك نظام المراقبة على الامتحانات، والتعامل مع المخالفات الصادرة عن الطلبة أثناء إجراء الامتحانات .

الأهداف:

1. ضمان إعداد امتحانات للطلبة ضمن معايير الجودة الأكاديمية في الجامعة.
2. ضبط جودة العملية التعليمية في الجامعة.
3. ضمان سير مراحل العملية التعليمية في الجامعة وفقاً للتقويم الأكاديمي.
4. ضبط إجراءات عقد الامتحانات والمراقبات.
5. ضبط مخالفات الطلبة المرتبطة في الامتحانات وآلياتها.

حدود التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع الطلبة من درجة الدبلوم المتوسط والباكالوريوس والماجستير في الكليات الأكاديمية في الجامعة.

السياسات:

1. تعقد الامتحانات في الجامعة وجاهياً وفقاً للتقويم الأكاديمي.
2. يجوز عقد امتحانات إلكترونية في حالات الطوارئ وبناءً على توصية النائب الأكاديمي وموافقة من رئيس الجامعة.
3. توفر الجامعة المناخ الأكاديمي والبيئة المناسبة لعقد الامتحانات.
4. يتم إعداد الامتحانات وفقاً لمعايير الجودة الأكاديمية بحيث تضمن قياس الأداء المعرفي للطلبة وفقاً لدليل الامتحانات المعتمد في الجامعة.
5. تتكون الامتحانات لدرجتي الدبلوم المتوسط والباكالوريوس من ثلاثة أنواع من الامتحانات وهي:
 - ◊ الامتحان الأول بوزن (20 علامة مئوية) ويعقد في الأسبوع السادس.
 - ◊ الامتحان الثاني بوزن (20 علامة مئوية) ويعقد في الأسبوع العاشر.

- ◊ الامتحان النهائي بوزن (40 علامة مئوية) ويعقد في الأسبوع السادس عشر .
- 6. تتكون الامتحانات لدرجة الماجستير من نوعين من الامتحانات:
- ◊ الامتحان النصفي بوزن (30 علامة مئوية) ويعقد في الأسبوع التاسع.
- ◊ الامتحان النهائي بوزن (40 علامة مئوية) ويعقد في الأسبوع السادس عشر .
- 7. يكون كل مدرس مساق مسؤولاً عن المراقبة على الامتحانات الأول والثاني أو النصفي.
- 8. يتم إعداد جدول الامتحانات النهائية مركزياً من قبل عمادة القبول والتسجيل.
- 9. يتم إعداد جدول المراقبة على الامتحانات النهائية مركزياً من قبل عمادة كل كلية بناءً على برنامج الامتحانات المركزي.
- 10. تراعى السرية والخصوصية أثناء عقد الامتحانات وفقاً لمجموعة من المعايير الضابطة.

الإجراءات:

يتناول هذا المحور إجراءات إعداد الامتحانات وضوابطها والمراقبة عليها وتصحيحها والطعون والاعتراضات من الطلبة.

أولاً: إجراءات إعداد الامتحانات:

1. إجراءات إعداد الامتحانات (الأول، الثاني، النصفي):

1. يتكفل مدرس المساق بإعداد الامتحانات بشكل شخصي في المسابقات الفردية (الأول والثاني) وبشكل جماعي في المسابقات المشتركة.
2. يتكفل مدرس المساق بإعداد الامتحانات الخاصة بمساقاته بنفسه وطباعتها ويكون مسؤولاً عنها بشكل كامل.
3. يحرص مدرس المساق على اتلاف النسخ اللأغية من الامتحان باستخدام ماكينة اتلاف الورق المخصصة لذلك.
4. تحدد المهارات والكفايات المعرفية المراد قياسها في الامتحان بالانسجام مع مخرجات تعلم المساق المذكورة في خطة المساق.
5. مراعاة التنوع في المهارات التي يجب أن يتم قياسها في الامتحان، مثل: (تذكر، فهم، تطبيق، تحليل، تركيب، تقييم).
6. التحقق من جودة صياغة الأسئلة لغة وطباعة ومعرفة.
7. تصاغ الأسئلة وفقاً لعدد من الأنواع منها:
 - ◊ اختيار من متعدد.
 - ◊ الصواب والخطأ مع تصحيح الخطأ.
 - ◊ الأسئلة المقالية.
 - ◊ الأسئلة الموضوعية المركبة.
 - ◊ الحالات الدراسية.
 - ◊ التعريفات المفاهيمية.
8. إعداد الإجابات النموذجية للامتحان قبل موعد الامتحان وتحفظ ضمن مسؤولية مدرس المساق.

9. في حالات الامتحانات الإلكترونية يتم إنشاء بنك أسئلة وبنك إجابات نموذجية بما لا يقل عن ثلاثة أضعاف أسئلة الامتحان الواحد.

10. يعقد الامتحان وفقاً للفترة المخصصة لعقد الامتحانات استناداً للتقويم الأكاديمي، بحيث يعقد الامتحان الأول في الأسبوع السادس والامتحان الثاني في الأسبوع العاشر والامتحان النصف في الأسبوع التاسع.

II. إجراءات إعداد الامتحان النهائي:

◊ يتم إعداد الامتحانات النهائية الإجراءات نفسها التي تم إعداد الامتحانات النصفية والامتحان الأول والثاني حسب ما هو مذكور في البند الأول من بنود إجراءات إعداد الامتحان، مع إضافة الآتي:

1. يلتزم مدرس المساق بتسليم مغلف الامتحان والإجابات النموذجية قبل ثلاثة أيام عمل من موعد عقد الامتحان النهائي إلى رئيس القسم أو مكتب العميد وفقاً لنموذج التسليم المعتمد في الكلية.

2. يشمل المغلف المسلم: ما يأتي (نسخ من أسئلة الامتحان وفقاً لعدد الطلبة في الشعبة وضمن إضبارة الامتحان المعتمدة أو دفاتر الامتحانات، بالإضافة إلى كشوف بأسماء الطلاب محدثة حسب كشف البوابة الأكاديمية، وكشف للحضور والغياب).

3. يجب أن يكون مغلف الامتحان وفق المعايير الآتية: (مغلف مغلق ومختوم بختم الامتحانات ويكتب عليه: اسم المساق ورقمه ورقم الشعبة واسم أستاذ المساق واسم المراقب وتاريخ الامتحان ورقم الجلسة ورقم القاعة، بالإضافة إلى كشف بأسماء الطلبة ملصق على المغلف من الخارج).

4. يتم عقد الامتحان وفقاً للفترة المخصصة لعقد الامتحانات استناداً للتقويم الأكاديمي وذلك في الأسبوع السادس عشر.

5. يتكون الامتحان النهائي لأي مساق من كل المادة العلمية التي درسها الطالب خلال الفصل الدراسي كاملاً، على أن توزع على النحو الآتي:

أ. (15%) من علامة الامتحان النهائي تخصص لتغطية المادة العلمية التي أُجري فيها الامتحان الأول.

ب. (15%) من علامة الامتحان النهائي تخصص لتغطية المادة العلمية التي أُجري فيها الامتحان الثاني.

ج. (30%) من علامة الامتحان النهائي تخصص لتغطية المادة العلمية التي أُجري فيها الامتحان النصف.

د. (70%) من علامة الامتحان تكون في المادة العلمية المتبقية بعد الامتحان الثاني أو النصف.

هـ. يجب أن تتناسب أسئلة الامتحان النهائي مع الوقت المحدد للامتحان.

ثانياً: إجراءات المراقبة على الامتحانات النهائية:

1. على المراقب التواجد قبل 10 دقائق على الأقل من بدء الامتحان في القاعة، واستلام الأسئلة قبل نصف ساعة من موعد بدء الامتحان.

2. يمنع منعاً باتاً أن يستخدم المراقب هاتفه بأي شكل من الأشكال، والتركيز التام على عمله داخل القاعة.

3. لا يجوز أن يقوم المراقب بشرح أو تفسير أو إجابة عن أي سؤال يخص الامتحان للطلبة، وإنما يقوم باستدعاء مدرس المساق إذا كان هناك حاجة ملحة لذلك.

4. يمنع منعاً باتاً التدخين من قبل المراقبين أثناء المراقبة.

5. يقوم المراقب بالتأكد من أسماء الطلبة حسب الكشف المرفق في مغلف الامتحان مع ترتيب الطلبة في المقاعد حسب القائمة، ويتأكد من البطاقات الجامعية للطلبة وسريان مفعولها.

6. لا يسمح للطالب الذي لا يحمل بطاقة جامعية سارية المفعول من الدخول إلى قاعة الامتحان ويوجه لمراجعة عمادة القبول والتسجيل في الجامعة.
7. لا يسمح للطالب بالدخول إلى الامتحان بعد نصف ساعة من بدايته، ولا يسمح له بالخروج قبل مضي 45 دقيقة على موعد بدء الامتحان.
8. على مدرس المساق أن يتواجد في الجامعة ضمن ساعات العمل الرسمي يوم امتحانه وذلك للمراقبة والرد على استفسارات الطلبة في أول عشر دقائق من موعد بدء الامتحان.
9. يضع كل قسم جدول المراقبين لامتحاناته وذلك حسب موعد الامتحان لكل مدرس مساق مع وجود محاضر واحد على الأقل تحوطاً في كل جلسة.
10. يمنع إدخال الأجهزة المحمولة الإلكترونية والساعات الذكية مع الطالب، ويتم وضعها على الطاولة الموجودة في كل قاعة أو في الحقائق الخاصة بالطلبة ووضعها بعيداً عن الطلاب.
11. يمنع تواجد الكتب أو أية مواد علمية أخرى بالقرب من مقعد الطالب الممتحن.
12. يوزع المراقب دفاتر الإجابة التي تتضمن أوراق الأسئلة على الطلبة، ثم يقوم بمتابعة توقيع الطلبة الحاضرين على كشف الحضور.
13. يقوم مدرس المساق باستلام دفاتر الإجابة من المراقبين بعد انتهاء الامتحان مع توثيق عدد الغائبين لديه في القاعة.
14. في حالات الغش يحاول المراقب توثيق ذلك عن طريق المستمسكات التي استخدمها الطالب إن تسنى له ذلك، على ألا يفتعل أية إشكالية أو ضجيج داخل القاعة، وإن تطلب الأمر يتم استدعاء رئيس لجنة الإمتحانات أو من ينوب عنه.
15. يقوم المراقب بعد انتهاء الامتحان بتعبئة النموذج الخاص بحالات الغش ويُفصل فيه الحالة بشكل كامل ويتم إرفاق دفتر الطالب مع النموذج بملف مغلق ويسلم لرئيس لجنة الامتحانات.
16. تقوم المساعدات الإدارية في الكليات بفتح ملف باستخدام برنامج إكسل، تتم مشاركته من بداية الامتحانات إلى نهايتها مع مكتب الشؤون الأكاديمية عن طريق الإيميل، بحيث يتم توثيق الآتي بعد كل امتحان مباشرة:

أ. يتم عمل جدول يتضمن اسم المساق ورقمه.

ب. اسم المدرس واسم المراقب.

ت. رقم القاعة التي سيعقد فيها الامتحان وتاريخه ورقم الجلسة.

ث. عدد الطلبة في كل قاعة لكل امتحان.

ج. عدد الحاضرين بناءً على كشف توقيعات الطلبة.

ح. عدد الغائبين عن الامتحان.

خ. عدد الدفاتر المستلمة من قبل مدرس المساق.

د. حالات الغش التي تم ضبطها مع التفاصيل.

ثالثاً: إجراءات تصحيح الامتحانات:

1. يقوم مدرس المساق بتسليم دفاتر الامتحان المصححة وكشف العلامات اليدوي موقعاً منه، ويصادق عليه رئيس القسم ويسلم إلى مكتب عميد الكلية.
2. يتكفل كل عضو هيئة أكاديمية بإدخال العلامات على كشف الإكسل نفسه الذي أدخلت عليه علامات الامتحان الأول

- والثاني والأعمال الفصلية، وهذا يسمى الكشف الورقي وفقاً للنموذج المعتمد لدى دائرة الشؤون الأكاديمية.
3. يقوم المدرس بإدخال العلامات على البوابة الأكاديمية الخاصة به بنفسه بالاستناد إلى الكشف اليدوي الذي أعده سابقاً، وذلك خلال 48 ساعة من وقت عقد الامتحان.
4. يراجع العميد علامات كل مساق قبل المصادقة عليه ويتأكد من التوزيع الطبيعي للعلامات وعدم وجود انحرافات كبيرة، ثم تتم المصادقة حسب الأصول إلكترونياً وعلى الكشف الورقي الذي أعده المدرس سابقاً.
5. يحتفظ مكتب عميد الكلية بسجلات ورقية للوثائق التالية: (1. جميع دفاتر الامتحانات 2. الإجابات النموذجية 3. كشف العلامات 4. قوائم الحضور والغياب 5. محاضر الغش إن وجدت) .
6. يتم الاحتفاظ بدفاتر الامتحانات والإجابات لمدة فصل دراسي واحد لغايات المراجعة والتدقيق والطعون والاعتراض.
7. يتم الاحتفاظ بنسخة ورقية من كشوف العلامات في أرشيف الكلية.
8. يحتفظ بنسخة من أسئلة الامتحان والإجابات النموذجية في ملف المساق (حقيبة المساق).

رابعاً: إجراءات الطعن والاعتراضات:

1. يحق للطالب الطعن والاعتراض على نتائج علامته النهائية وفقاً لنموذج الاعتراض المعتمد لدى عمادة القبول والتسجيل، وذلك خلال 3 أيام من صدور العلامات.
2. تُحيل عمادة القبول والتسجيل طلب الطعن إلى عميد الكلية فور استلامه لغايات المراجعة.
3. يشرف رئيس القسم المختص ومنسق البرنامج مع مدرس المساق على مراجعة الامتحان النهائي للطالب المعترض فيما يتعلق باحتساب العلامات (التجميع) ومراجعة الإجابات وفقاً للإجابات النموذجية.
4. يصادق عميد الكلية على نتائج المراجعة الصادرة عن رئاسة القسم الأكاديمي، ويعيد الملف مع القرار النهائي لتثبيت علامة الامتحان النهائي أو تعديلها بالزيادة أو بالنقصان لعمادة القبول والتسجيل.
5. يبلغ الطالب من خلال البوابة الإلكترونية بنتائج طلب الطعن والاعتراض الذي تقدم به.

”صدرت عن لجنة السياسات والإجراءات بموجب قرار رقم (3) للعام الأكاديمي 2022 / 2023، مرجع رقم: 15/11 ر.ج/2022“.

سياسة رسائل الماجستير
اعداد ومناقشة رسائل الماجستير
20/ش.أ/2023

موضوع السياسة:	رقم السياسة:	تاريخ آخر مراجعة:
سياسة اعداد ومناقشة رسائل الماجستير	2023/ش.أ/20	2023/01/14
جهة التنفيذ:	تاريخ بدء التنفيذ:	مرجعية السياسة:
كلية الدراسات العليا والبحث العلمي	الفصل الدراسي الثاني للعام الأكاديمي 2023/2022	نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية

لمحة:

تختص هذه السياسة واجراءاتها بتنظيم كافة العمليات المتعلقة برسائل الماجستير والتي تضم اعداد الرسالة وتسليمها وطباعتها بنسختها النهائية وكذلك اجراءات المناقشة.

الأهداف:

1. ضبط جودة اجراءات اعداد رسائل الماجستير.
2. تنظيم العلاقة بين المشرف والطالب.
3. تنظيم وضبط اجراءات تسليم رسالة الماجستير.
4. تنظيم وضبط اجراءات تشكيل لجنة المناقشة (الممتحنين).
5. تنظيم اجراءات مناقشة رسالة الماجستير.
6. توضيح مسؤوليات وصلاحيات الاشخاص ذوي العلاقة.

حدود التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع الطلبة المسجلين في درجة الماجستير في الجامعة.

السياسات:

1. تسعى الجامعة الى انتاج رسائل ماجستير ذات جودة علمية عالية.
2. تعالج رسائل الماجستير مواضيع وقضايا تسهم في ايجاد حلول لمشاكل تهم المجتمع والعالم.
3. يسمح للطلاب بان يسجل مساق رسالة (1) بعد اجتياز (18) ساعة من الخطة المعتمدة لبرنامج الماجستير بشرط ان لا يقل معدله التراكمي عن (75%).
4. رسالة الماجستير عمل أصيل ومجهود شخصي مستقل يقدمه الطالب ولا يجوز ان تكون قد نشرت او قدمت في السابق للتقييم في اي مؤسسة أكاديمية أو غيرها، وفي حال الاستعانة باي جزء من عمل سابق فيجب ان يشير الطالب بوضوح الى التوثيق وفقاً لنظام التوثيق المعتمد.
5. يجب أن يكون الطالب مسجلاً في الفصل الذي تتم فيه المناقشة.

6. لا يسمح للطالب بان يسجل أي مسابقات بخلاف مساق رسالة 2 في الفصل الذي يتوقع فيه مناقشة الرسالة.
7. يجب ان يكون مقترح الرسالة (Proposal) مبني وفقاً لمنهجية البحث العلمي المناسب للرسالة.

الإجراءات:

أولاً: إجراءات تسجيل رسالة الماجستير (رسالة 1) واختيار الموضوع البحثي والمشرف:

1. يقوم الطالب بتسجيل مساق رسالة (1) وفق ما يشير اليه البند رقم (3) في السياسات اعلاه.
2. تقوم كلية الدراسات العليا بتسليم الطلبة المسجلين في مساق رسالة (1) دليل اعداد رسائل الماجستير الخاص بالجامعة (المنشور).
3. تقوم عمادة كلية الدراسات العليا بتزويد رؤساء لجان برامج الماجستير بقائمة نهائية بأسماء الطلبة المسجلين في مساق رسالة (1) بعد انتهاء فترة التسجيل.
4. تعقد كل لجنة اجتماعا لدراسة مقترحات لعناوين بحثية للطلبة (مقدمة من المشرفين والطلبة).
5. يراعى في اختيار عناوين رسائل الماجستير أن تكون المقترحات تعالج مشاكل علمية تهم المجتمع والعالم وتتسجم مع الاستراتيجية البحثية للجامعة.
6. ترفع لجنة البرنامج كتاباً رسمياً الى عميد كلية الدراسات العليا يتضمن أسماء الطلبة ومواضيع الرسائل المقترحة وأسماء المشرفين المقترحين في مدة لا تتجاوز اسبوعين من بداية الفصل الدراسي.
7. يتم اصدار كتب تكليف للمشرفين بالإشراف على الطلبة، وكتب للطلبة لإعلامهم بأسماء مشرفيهم. وارفاق نموذج (701) مع كتاب التكليف للمشرف والموافقة على مقترحات عناوين رسائل الماجستير في غضون ثلاثة اسابيع من بدء الفصل الدراسي.
8. يقوم الطلبة في غضون ثمانية اسابيع من بدء الفصل الدراسي بتسليم نموذج اعتماد مشروع خطة رسالة جامعية (نموذج 704) مرفق معه مقترح البحث (Proposal). وذلك لرئيس لجنة البرنامج والذي يقوم بدوره بإرسالها الى عمادة كلية الدراسات العليا للحصول على الموافقات اللازمة.
9. يجب ان تعقد الكلية مناقشات للمقترحات البحثية لجميع طلبة الماجستير، ويتم اشراك الأساتذة المتخصصين في الجامعة للإثراء العلمي للمقترح.
10. يحصل الطالب على الموافقة الرسمية على مقترح الرسالة بعد اجراء المناقشة والتعديلات ويسلمها ورقياً لرئيس لجنة البرنامج.
11. في حال أراد الطالب تغيير عنوان رسالته، يجب عليه اخذ الموافقات اللازمة من كليته.
12. في حال الموافقة على التغيير "يقوم رئيس لجنة برنامج الماجستير" برفع كتاب الى عميد كلية الدراسات العليا يعلمه فيه بتغيير المقترح البحثي للطالب.

13. يتابع المشرف تقدم الطالب في انجاز رسالته وفقاً لخطة تقدم واضحة (progress plan)، ويقدم له النصح والإرشاد والتوجيه لإتمام الرسالة.

ثانياً: إجراءات ومتطلبات رسالة الماجستير (رسالة 2) وشروطها العامة:

1. يقوم الطالب بتسجيل مساق رسالة 2 بعد انهاء جميع المساقات وفقاً للخطة الاسترشادية.
2. يجوز كتابة الرسالة باللغة الإنجليزية واللغة العربية مع مراعاة التخصصات التي تشترط الكتابة باللغة الإنجليزية.
3. يجب ان يراعي الطالب المعايير التالية عند كتابة الرسالة:
 - أ. يجب ان يتراوح عدد كلمات الرسالة بالحد الأدنى (100) صفحة، وبما لا يزيد عن 200 صفحة.
 - ب. لا تحسب المقدمة والمراجع والحواشي والفهرس والملاحق ضمن عدد صفحات الرسالة.
 - ج. لا يجوز ان تتعدى الاقتباسات المباشرة من الاعمال الاخرى نسبة (15%) من عدد كلمات رسالة الماجستير.
 - د. المادة العلمية التي تخضع للفحص على برنامج فحص الانتحال هي المادة المرتبطة بمتن الرسالة بحيث يستثنى من الفحص المراجع والحواشي والفهرس والملاحق والشكر والإهداء.
 - هـ. عند التسليم يوقع الطالب اقراراً يصرح فيه بأن رسالة الماجستير هي من عمله الخالص.
 - و. عند التسليم يوقع الطالب اقراراً يصرح فيه بأنه يحق للجامعة نشر الرسالة مع حفظ الحقوق.
4. يفضل أن ينشر طالب الدراسات العليا بحثاً واحداً على الأقل بشكل فردي أو جماعي قبل مناقشة رسالة الماجستير.
5. يجب ان تخضع رسالة الماجستير لإرشادات التنسيق والتحرير التي تحددها الكلية.
6. على الطالب استخدام اسلوب التوثيق المعتمد لدى الكلية.
7. يجب ان يتبع الطالب دليل كتابة رسائل الماجستير المعتمد في الجامعة.
8. اذا لم يتمكن الطالب من انهاء رسالته في الفصل الذي يسجل فيه مساق رسالة 2 فانه يقوم بالتسجيل في الفصل الذي يلي ذلك الفصل مباشرة (ساعة استمرارية) وبعد أقصى فصلين نظاميين، ولا يحتسب الفصل الصيفي كفصل اصيل في هذه الحالة.

ثالثاً: إجراءات الاشراف على رسائل الماجستير (مسؤوليات المشرف):

يكون المشرف على رسالة الماجستير عادة أحد اساتذة البرنامج المعني من المتفرغين ويجوز اختيار أحد الأكاديميين غير المتفرغين ممن تنطبق عليهم شروط الاشراف والتدريس في برنامج الماجستير حسب المادة (42) من تعليمات منح درجة الماجستير، على أن يفرغ الوقت اللازم والكافي للإشراف على رسالة الماجستير (في اوقات ملائمة ومعقولة) وذلك للإشراف على عمل الطالب في كافة مراحل اعداد الرسالة وحتى موعد تسليمها النهائي ومناقشتها، ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن يقوم المشرف بالأشراف على أكثر من ثلاثة رسائل في نفس الوقت.

وتتمثل المسؤولية الأساسية للمشرف على الرسالة في مساعدة الطلاب على اكمال بحثهم ضمن الإطار الزمني المتفق عليه وتشمل هذه المسؤوليات عادة ما يلي:

1. اعطاء توجيهات عامة بشأن التوقعات والمعايير والجودة الخاصة بالرسالة.
2. اعطاء توجيهات بشأن منهجية كتابة رسالة الماجستير.
3. تقديم المشورة للطلاب بشأن اعداد الرسالة ومراقبة الجدول الزمني المتفق عليه لاستكمال اقسامها كافة.
4. تقييم التقدم في اعداد رسالة الماجستير وتقديم المشورة باستمرار.
5. ضمان تنبيه الطالب عندما تكون جودة عمله اقل من المتوقع واتخاذ الاجراءات الملائمة إذا بات رسوب الطالب في الرسالة احتمالاً وارداً.
6. توجيه الطالب الى ايجاد خبرات اخرى ملائمة لدفع البحث قدماً.
7. تقوم لجنة البرنامج بالتعاون مع المشرفين على رسائل الماجستير بترشيح اسماء الممتحنين الداخليين والممتحنين الخارجيين، وترفع التوصيات الى عمادة الدراسات العليا.
8. يكون الاستاذ المشرف رئيساً للجنة المناقشة الخاصة برسالة الماجستير

رابعاً: إجراءات مناقشة رسائل الماجستير:

1. يقوم المشرف بأرسال "نموذج إفادة المشرف حول صلاحية الأطروحة للمناقشة رقم (708)" الى عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي، مرفقاً معه نسخة الكترونية من رسالة الطالب بصيغة (Word & PDF).
2. يقوم المساعد الإداري في كلية الدراسات العليا بإرسال نسخة من نسخة الرسالة الى مكتبة الجامعة لاجراء فحص الانتحال ضمن المعايير المنصوص عليها.
3. في حال تجاوزت نسبة الاقتباس والانتحال (15%) فإن الرسالة تعاد الى الطالب من خلال مشرفه لتخفيض هذه النسبة.
4. في حال كانت نسبة الاقتباس والانتحال أقل من (15%) يكلف الطالب من خلال مشرفه باجراء التدقيق اللغوي المعتمد.
5. بعد اجراء التدقيق اللغوي المعتمد، يقوم المشرف بتسليم نسخة جديدة مدققة لغوياً الى منسق البرنامج في الكلية المعنية.
6. يكلف عميد الدراسات العليا من يراه مناسباً كقارئ أول وفقاً للشروط والمعايير الخاصة بذلك لابداء ملاحظاته والتأكد من مطابقتها لدليل اعداد رسائل الماجستير وفق النموذج المعد لذلك، وذلك خلال اسبوعين من التكليف.
7. بعد انتهاء القارئ الأول من مراجعة الرسالة، يخاطب عميد كلية الدراسات العليا المشرف ويزوده بتقرير القارئ الأول لإجراء التعديلات والملاحظات إن وجدت.
8. يسلم المشرف عمادة الدراسات العليا نسخة محدثة بعد اجراء تعديلات وملاحظات القارئ الأول إن وجدت لاستكمال إجراءات التحضير للمناقشة.

9. يقوم مكتب كلية الدراسات العليا بمخاطبة لجنة المناقشة التي تم تكليفها وفقاً للبند (ثالثاً 7) السابق وتزويدهم بكتاب التكليف ونسخة من الرسالة والنماذج ذات العلاقة.
10. إذا كانت تقارير الممتحنين ايجابية، يحدد عميد كلية الدراسات العليا وبالتعاون مع منسق البرنامج موعداً لمناقشة الرسالة ويبلغ بذلك كل من الطالب ولجنة المناقشة والكلية المعنية.
11. تصدر كلية الدراسات العليا إعلاناً رسمياً بدعوة المهتمين لحضور المناقشة مع تحديد كافة التفاصيل على أن تصدر الدعوة قبل أسبوع من موعد المناقشة وتنتشر على موقع الجامعة الرسمي وعلى مدخل قاعة المناقشات.
12. على الطالب تزويد كلية الدراسات العليا بسند مالي يفيد بتسديد رسوم المناقشة.
13. تستكمل كلية الدراسات العليا اجراءات صرف مكافآت لجنة المناقشة والقارئ الاول.
14. يقوم مكتب عميد كلية الدراسات العليا بتجهيز القاعة المخصصة للمناقشة بكافة التجهيزات اللوجستية المطلوبة سواء إذا كان بعض الممتحنين حاضرين وجاهياً أو إلكترونياً.
15. يتم اعطاء الطالب فترة زمنية لإجراء التعديلات وفقاً لقرار لجنة المناقشة.
16. بعد اجراء التعديلات المطلوبة من قبل الطالب، يتم تسليمه النماذج التالية لتعبئتها وتسليمها لكلية الدراسات العليا، حيث يتم استلامها وتوقيعها من قبل عميد كلية الدراسات العليا. وهي:
 - نموذج (714) إتمام التعديلات لرسالة الماجستير. (نسخة واحدة بتوقيع حي).
 - نموذج (716) اجازة رسالة جامعية. (10 نسخ بتوقيع حي).
17. يقوم الطالب بطباعة 10 نسخ من رسالته وفق النموذج المعتمد في كلية الدراسات العليا، ويسلم لدائرة المكتبة عدد 3 نسخ منها، وعدد 2 قرص مضغوط، واحدة بصيغة PDF والأخرى بصيغة word، وثلاثة نسخ للجنة المناقشة.
18. يتسلم مدير المكتبة النسخ من الطالب ويوقع بالاستلام على نموذج براءة الذمة المخصص لهذه الغاية.
19. يقوم مكتب كلية الدراسات العليا بتجهيز كافة النماذج اللازمة بعد المناقشة وهي:
 - أ. نموذج رقم (730) تفويض من الباحث، وتسليمه لدى كلية الدراسات العليا.
 - ب. نموذج (731) ترصيد نتيجة المناقشة، مع ارفاق نموذج (710) قرار لجنة المناقشة، موجه للنائب الأكاديمي.
 - ج. كتاب التوصية بتخريج الطالب، موجه للنائب الأكاديمي يرفق معه التالي:
 - ◊ نموذج (726) التوصية بمنح الدرجة.
 - ◊ نموذج (716) اجازة رسالة جامعية.
 - ◊ نموذج (710) قرار لجنة مناقشة الرسالة.
 - ◊ نموذج (714) اتمام التعديلات لرسالة الماجستير.

◊ صورة عن صفحة غلاف الرسالة.

د. كتاب الأثر المالي للمشرف مرفق معه التالي:

◊ نموذج (701) استمارة تعيين مشرف وإقرار خطة الرسالة.

◊ كتاب تكليف الاشراف على رسالة الماجستير الموجه للمشرف.

◊ كتاب مقترح الرسالة الموجه للطالب.

20. يقوم الطالب بتعبئة نموذج براءة الذمة الخاص بكلية الدراسات العليا من قبل الطالب.

21. تحيل الشؤون الأكاديمية التوصيات السابقة لدائرة القبول والتسجيل لإجراء اللازم، وطباعة كشوف العلامات والشهادات للطالب بعد أن يستوفي إجراءات براءة الذمة وفق الأصول.

22. يستلم الطالب شهادات الماجستير بعد ان تتم المصادقة على التخرج من قبل مجلس العمداء.

”صدرت عن لجنة السياسات والإجراءات بموجب قرار رقم (44) للعام الأكاديمي 2022 / 2023، مرجع رقم: 44/1 ر.ج. 2023.“

مواصفات كتابة الرسائل الجامعية

أولاً: الإطار العام:

1. تُطبع الرسالة والمُلخص على ورق أبيض (A4) ويُراعى أن تكون الطباعة واضحة وأنيقة وعلى وجه واحد فقط من الورقة (للمناقشة).
2. تُكتب الرسالة بلغة سليمة، وتسلم إلى المشرف خالية من الأخطاء النحوية والإملائية والمطبعية، وكذلك خالية من الشطب ويتم تدقيقها عند مدقق لغوي.
3. يتم ترجمة الملخص إلى اللغة الإنجليزية بحيث لا يقل عن (200) كلمة ولا يزيد عن (250) كلمة.
4. تبدأ عناوين الرسالة الرئيسية في صفحات جديدة ولا يجوز أن تبدأ في وسط الصفحة أو آخرها. (بداية كل فصل في صفحة جديدة).

ثانياً: الخط والمسافات والهوامش:

البند	اللغة العربية	اللغة الإنجليزية
حجم الحرف في متن الرسالة	14 مع جواز تصغيره داخل الجداول	12 يجوز تصغيره داخل الجداول
حجم الحرف في المعادلات	12 مع جواز تصغيره في المعادلات الطويلة	12 يجوز تصغيره في المعادلات الطويلة
حجم الحرف في العناوين الرئيسية	16 عريض (B)	14 عريض (B)
حجم الحرف في العناوين الفرعية	15 عريض (B)	13 عريض (B)
نوع الخط (شكل الحرف)	Simplified Arabic	Times New Romans
التباعد بين السطور في متن النص	سطر واحد	سطر واحد
التباعد بين الفقرات	(5) نقاط قبل وبعد	(5) نقاط قبل وبعد
المسافة بين المرجع	تكون المسافة بين المرجع والذي يليه سطر	تكون المسافة بين المرجع والذي يليه سطر
المسافة بين السطور في الحواشي	المسافة بين السطور في الحواشي سطر واحد، وحجم الخط في الحواشي 12	المسافة بين السطور في الحواشي سطر واحد، وحجم الخط في الحواشي 10
هوامش الورقة	مسافة هامش الورقة من اليمين 3.5 سم وباقي الجهات 3 سم	مسافة هامش الورقة من اليمين 3.5 سم وباقي الجهات 3 سم

ملاحظة: تُكتب الآيات القرآنية مضبوطة تشكيلاً (إن وجدت).

ثالثاً: الجداول والأشكال:

1. يجب أن تظهر الجداول والأشكال والرسومات مباشرة بعد ذكرها في متن الرسالة أو في النتائج والمناقشة، ولا يجوز وضعها في نهاية الرسالة.
2. يتم توسيط عنوان الجدول أو عنوان الشكل وسط الصفحة
3. كتابة عناوين الجداول والأشكال:

البند	حجم الخط للغة العربية	حجم الخط للغة الإنجليزية	ترقيم الجداول والأشكال
عنوان الجدول يكتب في أعلى الجدول ويكون معبراً عن محتواه	14 عريض (B)	12 عريض (B)	ترقم الأشكال بشكل متسلسل في كل الرسالة
عنوان الشكل أو الرسم يكتب في أسفله، ويكون معبراً عن محتواه	14 عريض (B)	12 عريض (B)	

4. في حال تضمين خرائط أو صور أو أية موضوعات أخرى، ينبغي استعمال ورق ومواد من نوعية تكفل لها البقاء بحالة جيدة وواضحة، وتكون من نفس المستوى في جميع نسخ الرسالة المودعة في المكتبة.
5. بالنسبة لكتابة أبيات الشعر يترك مسافة Tab قبل بداية كل سطر شعري، مع توسيط جميع الأبيات.

رابعاً: التوثيق:

لمجلس الكلية تحديد آلية التوثيق التي تناسبها وعلى الطالب الالتزام بقرار الكلية كالتالي:

1. التوثيق في متن الرسالة:

- أ. الطريقة الأمريكية (APA) كالتالي (العائلة، السنة، ص) وينصح التوثيق باستخدام الباحث العلمي (google scholar).
- ب. طريقة التوثيق في حاشية الصفحة.

2. التوثيق في المراجع:

- أ. تقسم المراجع إلى (أولاً: المراجع العربية - ثانياً: المراجع الأجنبية - ثالثاً: مواقع الإنترنت) ويتم ترتيبها أبجدياً (أ، ب، ت، ث)
- ب. يتم التوثيق كالتالي:
 - الكتب (العائلة، الاسم، السنة، اسم "الكتاب" المرجع، جهة النشر، البلد).
 - الرسائل العلمية (العائلة، الاسم، السنة، عنوان الرسالة، منشورة/ غير منشورة، الجامعة، البلد).
 - المواقع الإلكترونية (الموقع الإلكتروني، تاريخ الرجوع إليه).

خامساً: ترقيم الصفحات:

1. تستخدم الحروف العربية الأبتئية في الرسائل باللغة العربية (أ، ب، ت،...الخ) أما في الرسائل المكتوبة باللغة الإنجليزية تستخدم الأرقام الرومانية (i.ii.iii.iv.v.vi. ..) لترقيم الصفحات التمهيدية مثل صفحات (الملخص، الإهداء، شكر وتقدير، الفهرس).
 2. يبدأ الترقيم باستخدام الأرقام من صفحة المقدمة، فتحمل صفحة المقدمة رقم 1 في الرسالة.
 3. يتم وضع ترقيم جميع الصفحات (الرقم أو الحرف) في وسط أسفل الصفحة.
 4. صفحة العنوان و صفحة الإقرار ونتيجة الحكم على الأطروحة لا يتم ترقيمها، فلا يظهر عليهما رقم أو حرف.
- سادساً: الغلاف وترتيب صفحات الرسالة من الغلاف حتى النهاية:

1. صفحة العنوان: وتحتوي على ما يلي:

- الجامعة – كلية الدراسات العليا والبحث العلمي – البرنامج.
- عنوان الرسالة كما أقرت من مجلس الدراسات العليا.
- اسم مقدم الرسالة (كما هو مسجل رسميا في الجامعة).
- اسم المشرف / والمشرف المشارك إن وجد.
- العبارة التالية: في الرسائل باللغة العربية "قدم هذا البحث استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة الماجستير في.....".
- العبارة التالية: في الرسائل باللغة الإنجليزية. "A Thesis Submitted in the Partial Fulfillment of the Re-quirements for Obtaining a Master's Degree in".
- تاريخ مناقشة الرسالة (العام الهجري - العام الميلادي): بالعربية (1435هـ - 2014م)، والإنجليزية (1435 AH، 2014AD).

2. صفحة الإقرار.

3. صفحة نتيجة الحكم على أطروحة الماجستير. (تعد من قبل كلية الدراسات العليا والبحث العلمي).
4. صفحة الإهداء (إن وجدت): ويُراعى في نص الإهداء البساطة والاختصار ويوضع الإهداء على صفحة مستقلة.
5. صفحة الشكر والتقدير: ويقتصر الشكر على المشرف والمشرف المشارك ولجنة المناقشة وبعض الأشخاص والهيئات الذين سهلوا مهمة الباحث.
6. الملخص باللغة العربية.
7. الملخص باللغة الانجليزية.

8. فهرس المحتويات على شكل جدول.

9. فهرس الجداول على شكل جدول (إن وجدت).

10. فهرس الأشكال التوضيحية والصور على شكل جدول (إن وجدت).

11. فهرس الاختصارات على شكل جدول (إن وجدت).

12. فهرس الملاحق على شكل جدول (إن وجدت).

13. المقدمة ثم متن الرسالة وتبدأ من الفصل الأول حتى نهاية الرسالة.

14. قائمة المراجع.

15. الملاحق.

سابقاً: إجراءات ما بعد المناقشة:

الغلاف: يتم تجليد الرسالة بعد مناقشتها وتعديل ما يطلب تعديله من قبل لجنة المناقشة، بالورق المقوى (أسود اللون ومطبوع باللون الذهبي) ويطبع على الغلاف المعلومات كما هي في صفحة العنوان.

بسم الله الرحمن الرحيم

متطلبات القراءة الأولى لرسائل الماجستير وأطروحات الدكتوراه

حاضرة الدكتور:.....

يُرجى العمل على تقييم رسالة الماجستير المرفقة وتحكيمها، وتزويدنا بتقرير مفصل يشتمل على ما هو مبين أدناه:

1. مقارنة الرسالة/ الأطروحة مع النموذج المعتمد في جامعة فلسطين الأهلية وتحديد نقاط الاختلاف، والإشارة إليها، من حيث التنسيق والترتيب والفراغات والهوامش... إلخ.
2. تحديد جميع الأخطاء المعرفية والإشكاليات البحثية المتعلقة بالتخصص والإشارة إليها في جميع أجزاء الرسالة.
3. التأكد من أن عنوان الدراسة متطابق مع جميع أجزاء الرسالة/ الأطروحة، وأن لا يكون هناك اختلاف فيه (نظراً للتعديلات التي يقوم بها الطالب).
4. مراجعة جميع المراجع في المتن مع قائمة المراجع، والإشارة إلى المراجع التي وردت في المتن ولم ترد في قائمة المراجع، وكذلك الأمر بالنسبة للمراجع التي ذُكرت في قائمة المراجع ولم ترد بالمتن، وأن تكتب المراجع في المتن بالطريقة الصحيحة وفقاً لنظام (APA) الإصدار السابع، مع تحديد الخطأ في كتابتها أو عدم مطابقتها في قائمة المراجع.
5. مراجعة المقدمة، بحيث تكون متسلسلة من العام إلى الخاص، والإشارة إلى أي فقرات ليست لها علاقة مباشرة بموضوع الدراسة.
6. مراجعة مشكلة الدراسة وأسئلتها، ومدى قوتها، مع وضع المقترحات لتطويرها، ومطابقة الأسئلة مع الأهداف والنتائج.
7. مراجعة أهمية الدراسة وتحديد معقوليتها في الإفادة البحثية.
8. مراجعة الفرضيات بحيث تكون مكتوبة بالطريقة الصحيحة، والإشارة إلى الأخطاء فيها إن وجدت.
9. أن تكون مصطلحات الدراسة متوافقة مع المفاهيم المذكورة بعنوان الدراسة، والإشارة إلى المفاهيم الزائدة التي لا تعد من مصطلحات الدراسة بشكل مباشر؛ أو لا تتوافق مع مصطلحات محاور الاستبانة التي تنبثق من المصطلحات الرئيسة لعنوان الدراسة.

10. أن يكون الإطار النظري غنياً بالمعلومات المتعلقة بمتغيري الدراسة (المتغير المستقل، والمتغير التابع)، مع تحديد النقص (إن وجد)، بالإضافة إلى أن يكون هناك تنوع في المراجع سواء العربية أم الأجنبية، مع التأكد من ضرورة وجود حضور للباحث في التفسير والربط بين معلومات الإطار النظري.
11. مراجعة الدراسات السابقة، بحيث تكون مكتوبة وفق النموذج المتعارف عليه: (الهدف العام للدراسة، المنهج المستخدم، المجتمع والعينة، الأداة، أهم النتائج)، ومن الضروري أن تكون الدراسات حديثة (لا يتجاوز عمرها 5 سنوات).
12. مراجعة ترتيب الدراسات السابقة بحيث تُرتَّب تنازلياً من السنة الأحدث إلى السنة الأقدم، وأن تُفصل الدراسات العربية عن الدراسات الأجنبية، وأن لا تُقسَّم على أساس المتغيرات.
13. مراجعة المنهجية بحيث تكون صحيحة، وتتوافق مع أدوات الدراسة، والإشارة إلى الأخطاء الموجودة فيها (إن وجدت)، خاصة فيما يتعلق بالآتي:
 - المنهج المستخدم، ومدى ملاءمته لطبيعة الدراسة.
 - تحديد المجتمع بشكل واضح.
 - كيفية اختيار العينة، ومدة مناسبتها للدراسة.
 - أدوات الدراسة المستخدمة ومدى ملاءمتها لطبيعة الدراسة.
14. مراجعة نتائج الدراسة بحيث تجيب عن الأسئلة الواردة في الفصل الأول وتكون مرتبة ومتسلسلة وفق ترتيبها في الفصل الأول.
15. مراجعة مناقشة نتائج الدراسة، والتأكد من مقارنتها مع نتائج الدراسات السابقة.
16. مراجعة التوصيات، بحيث تكون متوافقة مع النتائج وأن لا تكون عامة، مع ضرورة وجود خطة تنفيذية لتطبيق النتائج بشكل واضح.

ملاحظة: يرجى إعادة تحميل الرسالة مؤشراً عليها التعديلات المطلوب من الطالب القيام بها.

نموذج (733)

التاريخ: / / 2023

حضرة المحترم/

الموضوع: تكليف بتحكيم رسالة علمية

(نموذج القارئ الأول)

الكلية :	القسم :
التخصص:	

بعد التحية،

نرجو التفضل بإبداء الرأي والحكم على رسالة الماجستير والموسومة بـ:

عنوان الأطروحة باللغة العربية	
عنوان الأطروحة باللغة الانجليزية	

حكما علميا موضوعيا من خلال الاستعانة بالنموذج المرفق والخاص بمتطلبات القراءة الأول لرسائل الماجستير، وذلك خلال أسبوع من تاريخه، مع الحرص على سرية التقرير بحيث لا يجوز اطلاع الطالب أو المشرف أو التواصل معهما أو على محتواه، ولا إرسال التقرير أو لأي استفسار يرجى التواصل مباشرة مع عمادة الدراسات العليا مباشرة، أو من خلال إيميل العمادة المرفق (postg@paluniv.edu.ps).

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير

أ.د. ناصر جرادات

عميد كلية الدراسات العليا

نموذج القاريء الأول لرسائل الماجستير والدكتوراه (706)

* فضلاً تعبئة النموذج التالي والذي يحتوي على معايير التقييم الرئيسية للرسائل العلمية، وقد أدرج أمام كل معيار جملة من العناصر للاسترشاد بها في التقييم.

* يلزم عرض التقرير خلال اسبوعين من تاريخ الإحالة للقاريء الأول.

الكلية		القسم	التخصص		
المرحلة الدراسية		ماجستير ○ دكتوراه		نوع الدراسة	
عنوان الرسالة					
ت	معايير تقييم الرسالة			الحد الأعلى للدرجة	الدرجة المستحقة
1	العنوان	- الصياغة اللغوية. - دلالة العنوان على المضمون ومناسبته له.			5
2	ملخص الدراسة	- شمولية الملخص.			5
3	المنهج العلمي للرسالة	- مشكلة الدراسة. - أهداف الدراسة. - أهمية الدراسة. - إجراءات الدراسة وملائمتها للبحث. - تحليل المعلومات ومناقشتها. - التناسق الفكري للرسالة وترابط أجزائها.			30
4	أدبيات الرسالة	- الخلفية العلمية وشمولها للتراكمات الأدبية في موضوع الرسالة. - أسلوب الباحث وشخصيته في الكتابة وعرض المعلومات. - سلامة الرسالة لغوياً وإملائياً.			20
5	نتائج الدراسة وتوصياتها	- طريقة عرض النتائج وأهميتها. - ربط النتائج بالفروض والأهداف. - التوصيات ومدى واقعيته وارتباطها بالنتائج. - الجودة وعدم التكرار في التوصيات. - الأبحاث المقترحة الموصى بها.			20

6	التوثيق العلمي	- تنوع المصادر والمراجع وتميزها (أصالة وجدة). - أسلوب التوثيق العلمي في متن الرسالة ومراجعتها. - الأمانة العلمية.	10
7	الأصالة والابتكار في الموضوع	- الجدة والأصالة (ماجستير). - الأصالة والابتكار (دكتوراه). - الإسهام الفاعل في إنماء المعرفة في التخصص (دكتوراه).	5
8	إخراج الرسالة	- مستوى التنسيق والإخراج النهائي للرسالة	5
المجموع الكلي			
100			

- ملاحظة: يرجى ارفاق قائمة بالتعديلات المطلوب من الطالب/ة اعدادها، إن وجدت.

القارئ الأول:

الاسم:

الكلية:

التاريخ:

التوقيع:

نموذج (730)

تفويض من الباحث

أنا الطالب :..... الرقم الجامعي :.....

التخصص :..... في كلية الدراسات العليا، ووفقاً للمادة (55) من تعليمات منح
درجة الماجستير في جامعة فلسطين الأهلية، أفوض الجامعة حق تصوير رسالتي الموسومة
ب.....

كلياً أو جزئياً وبأشكال مختلفة، وذلك لغايات البحث العلمي والنشر الإلكتروني والتبادل مع المؤسسات التعليمية
والبحثية والجامعات.

التاريخ :

التوقيع:

نموذج (701)

استمارة تعيين مشرف وإقرار خطة أطروحة

اسم التخصص:
القسم الأكاديمي :
الكلية :

بيانات الطالب :

اسم الطالب :	الرقم الجامعي :
تاريخ الالتحاق بالتخصص:	
عدد الساعات المجتازة :	المعدل التراكمي :
رقم الهاتف :	
البريد الإلكتروني :	

بيانات الأطروحة :

عنوان الأطروحة :	
اسم المشرف:	الرتبة الأكاديمية :
اسم المشرف المشارك (إن وجد):	الرتبة الأكاديمية :
التاريخ المتوقع لإنهاء الأطروحة :	

- يرفق مع الطلب 1. خطة الأطروحة 2. كشف درجات الطالب 3. قرار لجنة البرنامج
- أية ملاحظات أخرى :

.....
.....

اعتماد منسق البرنامج :	التوقيع :	التاريخ :
اعتماد رئيس اللجنة :	التوقيع :	التاريخ :
اعتماد عميد كلية الدراسات العليا :	التوقيع :	التاريخ :

نموذج (732)

طلب تغيير مشرف

اسم الطالب :	الرقم الجامعي :
اسم الكلية :	القسم :
المعدل التراكمي : ()	التخصص :

اسم المشرف الحالي	
اسم المشرف الجديد	

سبب تغيير المشرف:

.....
.....
.....

التوقيع :

التاريخ :

اعتماد رئيس لجنة البرنامج	
اعتماد عميد كلية الدراسات العليا	

نموذج (708)

سعادة عميد كلية الدراسات العليا ،،، حفظه الله

تحية طيبة وبعد ،،،،،

الموضوع : صلاحية الأطروحة للمناقشة

يسرني أن أفيد بأن الطالب :..... الرقم الجامعي :.....

الكلية :..... القسم :.....

اسم البرنامج :.....

قد أنتهى من إعداد أطروحته بعنوان :

.....

وقد تابعت الإشراف على الطالب طوال فترة إعداد الأطروحة، وهي في رأيي تحقق أهداف البحث العلمي وقد بلغت المستوى العلمي المقبول للمناقشة. كما راجعت الأطروحة في صورتها النهائية ووافقت على طباعتها. والأطروحة تخلو من الأخطاء العلمية و اللغوية، كما تتسم بسلامة الصياغة والتعبير، وتتفق مع المعايير الأكاديمية من حيث بناء البحث وأصول الاقتباس والإشارة إلى كل مصدر بدقة، والأساليب المرعية في كتابة المراجع.

وبناءً على ما تقدم وعملاً بأحكام تعليمات الدراسات العليا في جامعة فلسطين الأهلية، أرفق لسعادتكم نسختين مطبوعتين ومغلقتين من الأطروحة وأرجو التفضل بإتخاذ الإجراءات اللازمة لاقتراح الممتحن الداخلي والخارجي وعرض الأمر على مجلس الدراسات العليا.

،،،،، وتقبلوا بفائق الاحترام والتقدير ،،،،،

اسم المشرف :

التوقيع :

التاريخ :

نموذج (704)

نموذج اعتماد مشروع خطة رسالة جامعية

القسم :	الكلية :
المشرف :	
بيانات شخصية :	
اسم الطالب :	
الرقم الجامعي :	
التخصص :	
تاريخ تقديم الالتحاق بالجامعة : الفصل	
العام الدراسي :	
عنوان الرسالة :	
رأي المشرف المقترح :	
توصية لجنة الدراسات العليا في القسم (يدونها رئيس القسم) :	

تنسيب لجنة الدراسات العليا في الكلية (يدونها عميد الكلية):

يتضمن مشروع الخطة العناوين التالية للتخصصات التي تنطبق عليها ذلك :

* أسئلة الدراسة * فرضيات البحث * أهمية البحث * مصطلحات الدراسة	* المقدمة * مشكلة البحث * أهداف البحث * حدود الدراسة * مصادر الدراسة أولاً: خلفية المشكلة وأهميتها
* الدراسات السابقة	* الإطار النظري التعقيب على الدراسات السابقة ثانياً: الإطار النظري والدراسات السابقة
* عينة الدراسة * صدق الأداء * إجراءات التطبيق	* مجتمع الدراسة * أداة الدراسة * ثبات الأداة ثالثاً: منهجية الدراسة

* التحليل الإحصائي		
رابعاً: عرض النتائج:		
* الملاحق	* المراجع	خامساً : الخاتمة والمناقشة والتوصيات

نموذج رقم 707
تقرير ممتحن للرسائل العلمية والأطروحات الجامعية

الرقم الجامعي :

اسم الطالب/ة :

منسق البرنامج:

البرنامج:

4-عنوان الرسالة:

خارجي

داخلي

5- الممتحن :

التخصص الدقيق :

اسم الممتحن

المؤسسة/جامعه:

الرتبة الأكاديمية: _____ الوظيفة

العنوان _____ هاتف:

البريد الإلكتروني _____ فاكس: _____

6-التقرير:

أولاً: ملخصات الرسالة

1	أ-الملخص (Abstract)- لغة الرسالة 600- كلمة 2 - 4 صفحات	ملائمة	بحاجة إلى تعديل	☐ غير ملائمة
2	أ-الملخص (Abstract)- لغة غير لغة الرسالة- 600 كلمة 2 - 4 صفحات	ملائمة	بحاجة إلى تعديل	☐ غير ملائمة

ثانياً: محتوى الرسالة ومطابقتها لمعايير البحث

أ - ترفق قائمة بالأخطاء والتصحيحات أو تدرج على نسخة الرسالة لتسلم للطالب بعد المناقشة.

ب - تعتمد المعايير المبينة أدناه عند تقويم الرسالة بوضع إشارة (✓) على ما ينطبق.

ت - ترفق أوراق إضافية عند الحاجة للتوضيح أو الإضافة لأي بند من البنود.

1-الجدة والأصالة (ضع إشارة ✓ على كل ما ينطبق):

المعيار	التقدير /ملاحظات
الرسالة تحوي إنتاجاً علمياً لم يسبق اكتشافه /دراسته من قبل	☐ نعم ☐ لا
الرسالة أتمت موضوعاً ناقصاً.	☐ نعم ☐ لا
الرسالة شرحت موضوعاً مبهماً.	☐ نعم ☐ لا
الرسالة اختصرت موضوعاً طويلاً دون الإخلال بالمعنى.	☐ نعم ☐ لا
الرسالة جمعت موضوعاً متفرقاً أو رتبت موضوعاً مشتتاً.	☐ نعم ☐ لا
الرسالة لم تحقق أيّاً مما ذكر أعلاه.	☐ نعم ☐ لا
ملاحظات أخرى /خيارات أخرى:	

2- الالتزام بمناهج البحث العلمي:

الالتزام بالبحث بالمنهج	الوصفي	☐ التاريخي	☐ التحليلي	التجريبي	☐ غيره حدد: .الوصفي الارتباطي.....
لم يلتزم الباحث بمنهج علمي محدد.			☐ حدد:		
ملاحظات أخرى/ خيارات أخرى:					
.....					

3- الموضوعية:

طرح الباحث مشكلة البحث وعالجها بموضوعية بدرجة.	☐ كبيرة	☐ متوسطة	☐ معدومة
مواقف وآراء الباحث جاءت بصورة	☐ متناسقة	☐ متناقضة	
عرض الباحث نتائج البحث بصورة	☐ موضوعية	☐ متحيزة	☐ لا رأي للباحث
ميز الباحث بين الحقيقة ووجهة النظر في بحثه.	☐ دائما	☐ أحيانا	☐ لم يميز
ملاحظات أخرى:			
.....			

4- الاسلوب وشخصية الباحث

برزت شخصية الباحث في	كافة الفصول	بعض الفصول	الخاتمة فقط	لم تبرز
برزت شخصية الباحث من خلال	☐ آراء وأفكار خاصة به	☐ مشاركته آراء باحثين آخرين	☐ عقد مقارنات بين أفكار الباحثين الآخرين	
أسلوب عرض الرسالة	خاص بالباحث	مقتبس (تقليد)	☐ غير ذلك (مختلط)	
ملاحظات أخرى:				
.....				

5- التنظيم والترتيب:

توزيع المعلومات في فصول الرسالة	☐ مناسب	☐ غير مناسب
الالتزام الباحث بتتابع منطقي للمعلومات في الرسالة بدرجة	☐ كبيرة	☐ متوسطة
ملاحظات أخرى:		
.....		

6- اللغة :

الرسالة تحتوي أخطاء لغوية	☐ قليلة	☐ متوسطة	☐ كثيرة
الرسالة تحتوي أخطاء مطبعية	☐ معدومة	☐ قليلة	☐ كثيرة
لغة التخصص العلمية للرسالة	☐ سطحية	☐ متوسطة	☐ عميقة
ملاحظات أخرى:			
.....			

7- التعامل مع التقنيات :

البيانات المستخدمة	☐ من إعداد الباحث	☐ استعان بها	☐ لا ينطبق
استخدم الباحث البرامج المحوسبة الجاهزة	☐ نعم	☐ لا	☐ غيره حدد:
الطرق المستخدمة في البحث	☐ قابلة للإعادة	☐ غير قابلة للإعادة وعشوائية	
ملاحظات أخرى:			

8 - التوثيق واستخدام المصادر والمراجع:

عدد المراجع المستخدمة في الدراسة	☐ كاف	☐ متوسط	☐ قليل
لغة المراجع المستخدمة	☐ لغة واحدة	لغتين	☐ أكثر من ذلك
رد الباحث المعلومات إلى مصادرها الأصلية	غالبا	☐ أحيانا	☐ استند إلى الباحثين الآخرين (عدد المرات:)
تنوع مصادر البحث :اطلع الباحث ووثق المعلومات من المصادر التالية(ضع إشارة (√) على كل ما ينطبق): ☐ القرآن الكريم ☐ كتب ☐ مجلات ودوريات ☐ موسوعات ☐ مخطوطات ☐ جرائد ☐ تقارير ☐ رسائل الماجستير والدكتوراه ☐ وقائع مؤتمر الانترنت ☐ الإذاعة والتلفزيون ☐ اللقاء والاتصال الشخصي.			
ملاحظات أخرى:			

9- نتائج البحث وتحليلها وأهميتها:

نتائج البحث أجابت على فرضيات / تساؤلات الدراسة بدرجة	☐ كبيرة	☐ قليلة	☐ متوسطة
نتائج البحث حققت أهداف الدراسة بدرجة	☐ كبيرة	☐ قليلة	☐ متوسطة
استعراض النتائج	☐ متناسق	☐ ضعيف	☐ غير مناسب
تحليل (مناقشة)النتائج	☐ عميق	☐ متوسط	☐ غير مناسب
ربط النتائج بالتطبيق بشكل	☐ عميق	☐ متوسط	☐ معدوم
أهمية نتائج البحث بالنسبة لموضوع الرسالة (التخصص)	☐ مفيدة جدا	☐ مفيدة	☐ غير مفيدة
أهمية نتائج البحث وتوصياته في خدمة المجتمع	☐ قابلة للتطبيق	☐ مهمة	☐ نظرية بحتة ☐ مكرر
حجم النتائج في الرسالة	☐ كافية	☐ غير كافية	☐ يجب زيادتها
البحث يفتح آفاق بحثية هامة بدرجة	☐ كبيرة	☐ متوسطة	☐ معدومة
نتائج البحث	☐ قابلة للنشر		☐ غير قابلة للنشر
ملاحظات أخرى بعد الأخذ بالملاحظات.			

التوصية:

السادة الممتحنين: لا يجوز إطلاع أيًا كان على هذه التوصية أو فحوى التقرير إلا خلال جلسة المناقشة، ويسلم (التقرير لعميد الدراسات العليا أو يرسل بواسطة إيميل العمادة postg@paluniv.edu.ps).

**لقد قمت بتقويم الرسالة الموسومة بالعنوان المدرج أعلاه وتبين أن:		
☐ الرسالة تحتوي إسهاما في عالم المعرفة	☐ الرسالة لا تحوي إسهاما في عالم المعرفة	
<u>توصية الممتحن بخصوص الرسالة</u>		
**أوصي بما يلي (الرجاء وضع علامة (✓) على الاختيار المناسب):		
☐ الرسالة <u>صالحة للمناقشة</u> بصورتها الحالية		
لا توجد تعديلات		
توجد تعديلات جانبية/غير أساسية (☐ على الاطار النظري ، ☐ توثيق ، ☐ اخطاء مطبعية، ☐ اخطاء لغوية، ☐ غير ذلك حددها		
:		
☐ الرسالة <u>غير صالحة للمناقشة</u> بصورتها الحالية، على المرشح/ة إعادة تسليم الرسالة بعد مراجعتها وإجراء تعديلات مهمة بعد فترة من الدراسة أو البحث(يرفق تقرير مفصل حول حجم التعديلات والأسباب التي أدت لقرار إعادة تسليم الرسالة).		
☐ توجد تعديلات أساسية (☐ المنهجية ، ☐ اداة الدراسة، الاهداف ، ☐ معالجة النتائج ومناقشتها، ☐ التوصيات، ☐ غير ذلك حددها. سيتم مناقشة الطالبة في بعض		
الملاحظات.....(.....)		
☐ الرسالة <u>مرفوضة</u> وغير قابلة للمناقشة (☐ لا تحوي إسهاما في عالم المعرفة ☐ مخالفة لقواعد الأمانة العلمية)		
الاسم الكامل للممتحن:	التوقيع.	التاريخ / /
<u>للاستعمال الرسمي</u>		
يحول التقرير لمنسق البرنامج لمتابعة عقد المناقشة حسب الإجراءات المعتمدة في جامعة فلسطين الأهلية خلال الفترة اسبوع من تاريخه		
☐ يعرض الأمر على مجلس الدراسات العليا لاختيار مقيم ثالث (في حال تضارب توصيات الممتحن الداخلي والخارجي).		
☐ يعرض الأمر على مجلس الدراسات العليا للبت في نتيجة الطالب (في حال رفض الرسالة من الممتحنين)		
مصادقة عميد الكلية:		التاريخ

<u>قرار لجنة الدراسات العليا/ (في حال تضارب التوصيات أو رفض الرسالة)</u>		
في جلسة رقم:	بتاريخ: / /	
☐ وافقت لجنة الدراسات العليا على تعيين الدكتور/ة.....مقيما ثالثا(مرجحا)		
☐ قرر مجلس الدراسات العليا رسوب الطالب في رسالة الماجستير ويعتبر الطالب مفصولا من البرنامج .		
مصادقة عميد الدراسات العليا		التاريخ: / /

نموذج رقم (716)

إجازة رسالة جامعية

تقرر إجازة الرسالة المقدمة من الطالب/ة: رقم جامعي:
والموسومة بعنوان:

.....
.....
.....

أستكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة الماجستير في تخصص
من قسم وفي كلية

الاسم	التوقيع	تاريخ المناقشة	الصفة
اسم المشرف:			مشرفاً ورئيساً
عضواً:			ممتحناً داخلياً
عضواً:			ممتحناً خارجياً
عضواً:			ممتحناً خارجياً

عميد الدراسات العليا والبحث العلمي

نموذج (710)

قرار لجنة مناقشة رسالة

اسم الطالب : الرقم الجامعي :

اسم الكلية : القسم :

اسم البرنامج :

عنوان الرسالة :

اجتمعت لجنة المناقشة يوم الموافق بقاعة رقم وبعد

مناقشة الطالب المذكور أعلاه علناً توصي لجنة المناقشة بالتالي :

.....

.....

في مقرر الرسالة :

☐ دون إجراء أية تعديلات على الرسالة .

☐ على أن يتم إجراء التعديلات المرفقة مع هذا القرار خلال مدة ()

تصديق أعضاء لجنة المناقشة :

التوقيع :

الاسم :

1. رئيساً: المشرف على الأطروحة

2. عضو ممتحن داخلي

3. عضو ممتحن خارجي

4. عضو

نموذج رقم (731)

ترصيد نتيجة المناقشة

التاريخ :

حضرة الدكتور/النائب الأكاديمي المحترم،

يرجى الإيعاز بترصيد نتيجة (☐ ناجح، ☐ راسب) للطلاب/ة:
رقم جامعي: والموسومة بعنوان:

.....
.....
.....

بعد اجراء التعديلات المطلوبة وايداع الرسالة حسب الأصول واستكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة
الماجستير في تخصص..... من قسم.....
كلية.....

- مرفق نموذج قرار لجنة المناقشة

عميد الدراسات العليا والبحث العلمي

نموذج (726)

إلى: مجلس عمداء الجامعة الموقر

من : عميد الدراسات العليا و البحث العلمي

الموضوع : التوصية بمنح الدرجة

أولاً : البيانات الشخصية

اسم الطالب/الطالبة (بالعربية) :

اسم الطالب/الطالبة (بالإنجليزية) :

الرقم الجامعي :

الجنسية : الدرجة :

الكلية : القسم :

التخصص : التخصص الدقيق :

ثانياً : البيانات الدراسية

بداية الدراسة	عدد الوحدات الدراسية + الأطروحة	المعدل التراكمي	التقدير العام	تاريخ تسليم الرسالة	انتهاء المدة النظامية

ثالثاً : التأجيلات و الفرص الإضافية

البيان	فصل / عام	فصل / عام	فصل / عام	فصل / عام
تأجيل				
فرصة إضافية				

رابعاً : عنوان الأطروحة أو المشروع البحثي

تاريخ تسجيل الأطروحة	
عنوان الأطروحة أو المشروع البحثي باللغة العربية	
عنوان الأطروحة أو المشروع البحثي باللغة الانجليزية	

خامساً : الإشراف

م	الاسم	المرتبة العلمية	طبيعة الإشراف
1			مشرف رئيس
2			مشرف مساعد

سادساً : مادة الامتحان الشامل

لا يوجد اختبار شامل ☐

اجتاز في الفرصة الثانية ☐

اجتاز في الفرصة الأولى ☐

سابعاً : إجازة الأطروحة

التاريخ	رقم الخطاب	الخطوات
		إجازة الأطروحة للمناقشة من لجنة فحص الرسالة
		موافقة مجلس عمادة البحث العلمي والدراسات العليا على تشكيل لجنة المناقشة
		تاريخ المناقشة

ثامناً : لجنة المناقشة

م	الاسم	المرتبة العلمية	اسم الجامعة أو الموقع	صفته [مقرر ، عضو]
1				
2				

				3
				4

تاسعاً : توصية القسم والكلية بمنح الدرجة

التاريخ	رقم الخطاب	التوصيات
		توصية لجنة القسم
		توصية لجنة الكلية

فاشراً: توصية عميد الدراسات العليا والبحث العلمي بمنح درجة ()
استناداً إلى المادة (51) من تعليمات منح درجة الماجستير في جامعة فلسطين الأهلية،
يوصي عميد الدراسات العليا والبحث العلمي بمنح الطالب / درجة
..... ، من كلية قسم
بمعدل تراكمي () وبتقدير () بكل ما يترتب على الدرجة من حقوق وامتيازات.

عميد الدراسات العليا والبحث العلمي

المرفقات :

- * نموذج فحص الأطروحة
- * نموذج تقرير لجنة المناقشة والحكم على الأطروحة
- * نموذج إقرار بإجراء تعديلات أو إستكمال أوجه نقص على الأطروحة
- * مستخلص ورقي + CD
- * نسختين ورقية من الرسالة و CD عن الأطروحة
- * خطاب رسمي من الكلية باجتياز الاختبار الشامل إن وجد

نموذج رقم (714)

حضرة عميد الدراسات العليا و البحث العلمي ،،،، حفظه الله
تحية طيبة وبعد ،،،،

الموضوع : إتمام التعديلات لأطروحة ماجستير

بالإشارة إلى قرار لجنة مناقشة رسالة الطالب/ة..... رقم
جامعي:..... في تخصص:..... والذي تمت مناقشتها
بتاريخ / / م، بإجازة الرسالة الموسومة بعنوان :

نقر بأن الطالب/ة قد أجرى التعديلات المطلوبة على الرسالة.

المشرف	التوقيع	التاريخ
المشرف:		
عضواً:		
عضواً:		
عضواً:		

مصادقة رئيس اللجنة في الكلية:

الاسم : التاريخ : التوقيع :

مصادقة عميد الدراسات العليا والبحث العلمي:

الاسم : التاريخ : التوقيع :

نموذج (721)

تقرير متابعة لطلاب الدراسات العليا

القسم العلمي :	اسم التخصص:	
اسم الطالب :	الرقم الجامعي:	
الجنسية	المعدل التراكمي الحالي:	
الفصل الدراسي الحالي :	العام الدراسي الحالي:	
عدد الساعات	عدد الساعات	
الفصول الدراسية المنجزة	الفصول الدراسية المتبقية:	
المشرف على الأطروحة :	تاريخ تسجيل الأطروحة :	

التنفيذ			الموضوع	
لم ينجز	ساري الإنجاز	أنجز		
			مخطط الدراسة:	
			الفصل الأول في الأطروحة:	
			الفصل الثاني في الأطروحة:	
			الفصل الثالث في الأطروحة:	
			الفصل الرابع في الأطروحة	
			مستوى تقديم الطالب في عمله بالأطروحة:	
ضعيف	مقبول	جيد		
			ممتاز	جيد جداً
			ملاحظات عن أداء الطالب:	
			المدة المتوقعة لانتهاء من الأطروحة:	
			اعتماد المشرف/المرشد الأكاديمي:	



جامعة فلسطين الاهلية
Palestine Ahliya University

				اعتماد لجنة الدراسات العليا بالقسم
				اعتماد لجنة الدراسات العليا بالكلية:
				اعتماد عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي:

سياسة مشاريع التخرج
لدرجة البكالوريوس
رقم (3/ش.أ/2022)

موضوع السياسة: مشاريع التخرج	رقم السياسة: 3/ش.أ/2022	تاريخ آخر مراجعة: 2022/11/6
جهة التنفيذ: عمداء الكليات	تاريخ بدء التنفيذ: الفصل الدراسي الأول للعام الأكاديمي 2023/2022	مرجعية السياسة: نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية

لمحة:

تختص هذه السياسة بتنظيم مشاريع التخرج بالشقيين الإداري والأكاديمي، بحيث تبين السياسة آليات إجراءات طرح مشاريع التخرج، والاطار الزمني لسير عملها.

الأهداف:

1. طرح مشاريع التخرج بطريقة سلسلة ومنظمة.
2. الارتقاء بجودة مشاريع التخرج ومخرجاتها ونوعيتها.
3. تحديد الأدوار والمسؤوليات وتنظيمها من قبل الأشخاص ذوي العلاقة.

حدود التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع الطلبة الذين يسجلون مساق مشروع التخرج وكذلك جميع الدوائر الأكاديمية والإدارية ذات العلاقة.

السياسات:

1. يُعد مساق مشروع التخرج متطلباً، وشرطاً أساساً لعملية تخريج الطلبة بدرجة البكالوريوس ضمن الخطة الدراسية المعتمدة.
2. يطرح مساق مشروع التخرج للطلبة الذين أنهوا المتطلبات السابقة له وذلك في السنة الأخيرة للطالب وفقاً للخطة الاستراتيجية.
3. بإمكان كل عضو هيئة أكاديمية الإشراف على ثلاثة مشاريع كحد أقصى خلال الفصل الدراسي الواحد.
4. يشترط في مشاريع التخرج أن لا يقل عدد الطلبة عن اثنين ولا يزيد عن ثلاثة طلبة في المشروع الواحد.
5. تحدد الجامعة قيمة المكافئة المالية للإشراف على مشاريع التخرج، ولكل مشرف حسب النظام والتعليمات السارية، ويراعى خصوصية بعض الكليات التي تكون مشاريعها تطبيقية وإنتاجية.
6. تخصص (50%) من علامة مشروع التخرج للمشرف و (50%) للجنة المناقشة.

الإجراءات:

1. تطرح عمادة القبول والتسجيل بالتعاون مع الكليات الأكاديمية مساق مشروع التخرج وتسند له عمداء الكليات بدون عبء أكاديمي في فترة التسجيل.
2. يتكفل عميد الكلية بتوزيع مشاريع التخرج على أعضاء الهيئة الأكاديمية خلال الفترة بين الأسبوع الأول والثالث من بداية الفصل الدراسي تبعاً للتخصصات والخبرات.
3. يخصص مشرف المشروع ما لا يقل عن ثلاثة لقاءات في الأسبوعين الثالث والرابع للطلبة وذلك لتهيئتهم على كيفية اختيار مشروع التخرج وإعداد البحث.
4. يقدم الطلبة مقترحات المشاريع للحصول على موافقة المشرف ومصادقة عميد الكلية مع نهاية الأسبوع الرابع من الفصل الدراسي.
5. يخصص المشرف الأسبوع الثامن والعاشر لتقييم تقدم سير الطلبة في إعداد مشاريع التخرج وذلك من خلال تقرير إنجاز، وعرض وجاهي للتحقق من مدى التقدم في الخطة المقررة لذلك.
6. يسلم مشرفو المشاريع في الأسبوع الثاني عشر نسخة عن مشاريع التخرج وبياناتها ومرفقاتها وتقاريرها إلى عميد الكلية.
7. يحيل عميد الكلية المشاريع إلى قارئ أول لكل مشروع من ضمن أعضاء الهيئة الأكاديمية في الكلية للمراجعة من حيث (الأصالة، التوثيق، منهج البحث العلمي) وفقاً لنموذج خاص مرفق مع هذه السياسة وتعاد نتائج المراجعة لعميد الكلية خلال أسبوع كحد أقصى.
8. ترسل ملاحظات القارئ الأول إن وجدت لمشرفي الطلبة لإجراء التعديلات قبل موعد المناقشة.
9. يكلف عميد الكلية لجان المناقشة خطياً مع تزويدهم بنسخ المشاريع وتحديد مواعيد المناقشات ومكانها.
10. تقوم لجنة المناقشات بعد الانتهاء من المناقشة برفع نتائج التقييم وفق النموذج المعتمد لعميد الكلية في ذات يوم المناقشة.
11. ترصد علامات مشاريع التخرج على البوابة الأكاديمية من خلال عميد الكلية.

”صدرت عن لجنة السياسات والإجراءات بموجب قرار رقم (1) للعام الأكاديمي 2022/2023، مرجع رقم: 7/11 ر.ج/2022“.

الرقم:

التاريخ: / /

حضرة.....المحترم،

كلية.....،

قسم.....،

الموضوع: تكليف قارئ أول¹ لمشاريع التخرج

بعد التحية،

يرجى العلم أنه قد تم تكليفكم كقارئ أول لمشاريع التخرج الميينة في الجدول أدناه، وذلك لإجازة هذه المشاريع قبل تسليمها الى لجنة المناقشة لضمان ضبط جودة هذه المشاريع، علماً انه قد تم ارفاق نموذج ومعايير إجازة المشروع في طية هذا الكتاب، على أن يتم تسليم هذا النموذج خلال أسبوع من تاريخ هذا التكليف كحد أقصى.

اسم المشروع	فريق العمل

مع أمنيات التوفيق،

عميد كلية.....

د.....

^{1 1} لا يشترط في القارئ الأول أن يكون مختصاً بشكل دقيق في مجال المشروع، اذ يقع على عاتقه مراجعة المشروع شكلاً وأصالةً ومنهجاً ولا يتطرق الى فرضيات البحث أو النتائج أو التوصيات أو أي مناقشات في البحث.

نموذج اجازة القارئ الأول لمشروع التخرج

العام الأكاديمي /

اسم القارئ الأول:	الكلية:	التخصص	الفصل الدراسي:
-------------------	---------	--------	----------------

معلومات المشروع:

اسم المشروع:	مشرف المشروع:
فريق المشروع:	

بعد الاطلاع على تقرير وبيانات مشروع التخرج المذكورة أعلاه، ومن خلال التأكد من تحقق المعايير التالية:

المعايير	الملاحظات
1. الأصالة	
2. الالتزام بمناهج البحث العلمي الأساسية	
3. الالتزام بتحقيق هدف المشروع أو البحث (النتائج)	
4. اكتمال فصول الدراسة في التوثيق	

☐ عدم اجازة المشروع

☐ مع التعديلات بعد المناقشة

☐ مع التعديلات قبل المناقشة

التوصيات:

توقيع القارئ الأول

نموذج متابعة مشروع تخرج

العام الأكاديمي /

اسم المشرف	الكلية:	التخصص	الفصل الدراسي:
------------	---------	--------	----------------

معلومات المشروع:

عنوان المشروع:
فريق المشروع:

توقيع المشرف	موضوع النقاش في تقدم المشروع	اثبات حضور فريق المشروع				اللقاء الأسبوعي		
		اسم 4	اسم 3	اسم 2	اسم 1	الأسبوع	اليوم	التاريخ
		التوقيع	التوقيع	التوقيع	التوقيع			

سياسة التخرج رقم (8/ش.أ/2022)

موضوع السياسة: التخريج	رقم السياسة: 2022/أ.ش.8	تاريخ آخر مراجعة: 2022/11/6
جهة التنفيذ: الكليات الأكاديمية + عمادة القبول والتسجيل	تاريخ بدء التنفيذ: الفصل الدراسي الأول للعام الأكاديمي 2023/2022	مرجعية السياسة: عمادة القبول والتسجيل

لمحة:

تختص هذه السياسة بتنظيم عملية تخريج الطلبة بجميع مراحلها وصولاً إلى تسليم الشهادات والمصداقات.

الأهداف:

تنظيم عملية تخريج الطلبة وضبطها وتوضيح إجراءات عملية التخريج، ودور كل جهة مختصة في هذا الشأن.

حدود التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع الطلبة بمختلف الدرجات العلمية في الجامعة.

السياسات:

1. تُعد دائرة القبول والتسجيل الجهة الرسمية لتزويد الكليات بالطلبة المرشحين للتخرج وكافة المعلومات الخاصة بهم.
2. الكليات هي الجهة الرسمية المسؤولة أمام مجلس العمداء لاعتماد الخريجين.
3. تبدأ عملية التخريج بعد إدخال جميع العلامات واحتساب المعدلات التراكمية والتخصيص للطلبة.
4. تنفذ عملية التخريج مع نهاية كل فصل دراسي سواء كان فصلاً دراسياً اعتيادياً أم صيفياً.
5. تشمل مصداقات التخرج الوثائق الآتية:
 - أ. مصدقة باللغة العربية ومصدقة باللغة الإنجليزية.
 - ب. كشف العلامات باللغة العربية وكشف العلامات باللغة الإنجليزية.
 - ت. الجدارية.

الإجراءات:

1. إجراءات تخريج طلبة درجتي الببلوم المتوسط والكالوريوس:

المرحلة الأولى: مرحلة البيانات والمعالجة:

- أ. تُشعر عمادة القبول والتسجيل الكليات الأكاديمية بضرورة البدء بحصر قوائم الطلبة المرشحين للتخرج على ذلك الفصل الدراسي اعتباراً من قبل موعد بدء التسجيل وفقاً للتقويم الأكاديمي.

- ب. على الكليات الأكاديمية تكليف المرشدين باستخراج قوائم الطلبة المرشحين للتخرج وبياناتهم عبر البوابة الأكاديمية ومتابعة تسجيلهم على الفصل الدراسي.
- ت. ترسل عمادة القبول والتسجيل بيانات الطلبة المرشحين للتخرج للكليات والذين أتموا إجراءات التسجيل والذين تبقى عليهم (22) ساعة معتمدة وأقل على الفصل الاعتيادي و (13) ساعة معتمدة على الفصل الصيفي من أجل مطابقة البيانات ومتابعتهم خلال الفصل الدراسي.
- ث. تقوم الكلية بتدقيق القائمة الواردة من عمادة القبول والتسجيل، وذلك بهدف التأكد من صحة البيانات الواردة بها وتسجيل الطلبة للمسابقات المتبقية عليهم في هذا الفصل.
- ج. يقوم مرشدو الطلبة المتوقع تخرجهم في الكليات بتحضير القائمة النهائية للمرشحين للتخرج في نهاية الفصل الدراسي وتقديمها إلى رئيس القسم وذلك بعد ظهور المعدل الفصلي للطلبة بيوم عمل واحد فقط.
- ح. يقوم رئيس القسم بتدقيق البيانات الواردة وتمريها لعميد الكلية بكتاب رسمي أصولاً، وذلك بعد يومي عمل من ظهور المعدل الفصلي للطلبة.
- خ. يقوم عميد الكلية بدعوة مجلس الكلية إلى جلسة خاصة لاعتماد المرشحين للتخرج بعد يوم عمل من استلام القوائم من رؤساء الأقسام كحد أقصى.
- د. يقوم عميد الكلية بإرسال القائمة النهائية للمرشحين للتخرج المصادق عليها من مجلس الكلية مرفقة بمحضر الاجتماع لنائب الرئيس للشؤون الأكاديمية، وذلك وفقاً للنموذج المخصص لذلك في ذات يوم اجتماع مجلس الكلية.
- ذ. يتم مصادقة القائمة من مكتب الشؤون الأكاديمية وإرسالها إلى عمادة القبول والتسجيل وذلك لاستكمال إجراءات التخرج.
- ر. تقوم عمادة القبول والتسجيل بمطابقة البيانات الواردة في القائمة مع نظام القبول والتسجيل وإصدار تقرير بأي بيانات غير مطابقة للقائمة، ومراسلة الكليات ومكتب الشؤون الأكاديمية بذلك خلال يومي عمل.
- ز. تقوم عمادة القبول والتسجيل بإصدار تقرير نهائي حول الطلبة المتوقع تخرجهم تمهيداً لعرضها على مجلس العمداء لإقرارها.

المرحلة الثانية: جلسة إقرار الخريجين:

- أ. يدعو رئيس الجامعة مجلس العمداء إلى عقد جلسة خاصة للتخرج بناءً على توصية نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية.
- ب. يقوم مجلس العمداء بالمصادقة على تخريج الطلبة بناءً على التقرير الوارد من عمادة القبول والتسجيل.
- ت. تقوم عمادة القبول والتسجيل بتخريج الطلبة المصادق عليهم من قبل مجلس العمداء على نظام القبول والتسجيل، وذلك حسب رقم الجلسة وتاريخها.

المرحلة الثالثة: طباعة مصدقات التخرج والشهادات:

- أ. تقوم عمادة القبول والتسجيل بطباعة مصدقات التخرج باللغتين العربية والإنجليزية لجميع الطلبة الذين تم اعتماد تخريجهم في مجلس العمداء.
- ب. تقوم عمادة القبول والتسجيل بإرسال المصدقات إلى مكتب الشؤون الأكاديمية بغرض مطابقة أسماء الخريجين وأعدادهم مع محاضر المرشحين للتخرج الواردة من الكليات.
- ت. يقوم مكتب الشؤون الأكاديمية بتحويل المصدقات بعد التدقيق إلى مكتب رئيس الجامعة بهدف المصادقة والتوقيع.
- ث. تعاد المصدقات من مكتب رئيس الجامعة إلى عمادة القبول والتسجيل.

ج. تكون عمادة القبول والتسجيل المسؤولة عن تسليم الشهادات والمصدقات للطلبة بعد إتمام إجراءات براءة الذمة للطلاب.

المادة الرابعة: طباعة الجداريات:

- أ. تقوم عمادة القبول والتسجيل بإصدار الجداريات مرفقة بكشف بالخريجين في نهاية كل فصل دراسي.
- ب. يتم إرسال الجداريات والكشف إلى مكتب الشؤون الأكاديمية أصولاً.
- ت. يقوم مكتب الشؤون الأكاديمية بمطابقة الجداريات مع محاضر التخرج وتحويلها إلى مكتب رئيس الجامعة.
- ث. يتم توقيع الجداريات من رئيس الجامعة وترسل إلى رئيس مجلس أمناء الجامعة لتوقيعها.

المادة الخامسة: طباعة مصدقات التخرج وشهادات بدل فاقد:

- أ. يحق للطلاب التقدم بطلب استصدار شهادات، ومصدقات التخرج إضافية أو بدل فاقد من خلال عمادة القبول والتسجيل وفقاً للرسوم المالية المحددة من الدائرة المالية.
- ب. تقوم عمادة القبول والتسجيل بطباعة الشهادات والمصدقات وإرسالها إلى مكتب الشؤون الأكاديمية لاستكمال إجراءات التوقيع حسب الأصول.
- ت. يقوم مكتب الشؤون الأكاديمية بتحويل المصدقات بعد التدقيق إلى مكتب رئيس الجامعة بهدف المصادقة والتوقيع.
- ث. تعاد المصدقات من مكتب رئيس الجامعة إلى عمادة القبول والتسجيل.
- ج. تكون عمادة القبول والتسجيل المسؤولة عن تسليم الشهادات والمصدقات للطلبة.

2. إجراءات تخريج طلبة درجة الماجستير:

- أ. تزود كلية الدراسات العليا مكتب الشؤون الأكاديمية الوثائق الآتية:
 - نموذج إجازة رسالة الماجستير بعد المناقشة وإجراء التعديلات النهائية.
 - محضر اجتماع كلية الدراسات العليا مع توصية التخرج وفقاً للنموذج المعتمد لذلك.
- ب. يحيل مكتب الشؤون الأكاديمية الوثائق أعلاه، بعد المصادقة عليها إلى مكتب رئيس الجامعة.
- ت. يحيل رئيس الجامعة ملفات الطلبة الخريجين من درجة الماجستير لأقرب جلسة مجلس عمداء لإقرارها.
- ث. يقوم مجلس العمداء بالمصادقة على تخريج طلبة درجة الماجستير بناءً على الوثائق المرفقة.

”صدرت عن لجنة السياسات والإجراءات بموجب قرار رقم (2) للعام الأكاديمي 2022/ 2023، مرجع رقم: 11/12/2022 ج.“

السياسات الأكاديمية

الباب الثاني سياسات القبول والتسجيل

سياسة التقويم الجامعي رقم (6/ش.أ/2022)

موضوع السياسة: التقويم الجامعي	رقم السياسة: 2022/أ.ش.6	تاريخ آخر مراجعة: 2022/11/8
جهة التنفيذ: عمادة القبول والتسجيل	تاريخ بدء التنفيذ: الفصل الدراسي الأول للعام الأكاديمي 2023/2022	مرجعية السياسة: نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية

لمحة:

توضح هذه السياسة وإجراءاتها كافة التعليمات والقواعد الخاصة بالتقويم الجامعي من حيث تحديد عدد فصول العام الأكاديمي، وجميع الفترات الزمنية في كل فصل دراسي، وكذلك آلية إعداد التقويم والموافقة عليه.

الأهداف:

1. ضمان إعداد التقويم الجامعي ضمن المعايير والشروط الرئيسة للجامعة.
2. ضمان سير العملية الأكاديمية بطريقة منظمة وسلسلة وهادفة.
3. تحقيق هدف الالتزام بالمواعيد الرسمية المتعلقة بالعملية الدراسية.

حدود التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع الطلبة والوحدات الأكاديمية والإدارية ذات الصلة.

السياسات:

1. يُعدّ التقويم الجامعي الأساس والمرجعية لكافة المواعيد التي تنظم العملية الأكاديمية والذي يمثل الإطار الزمني لجميع الأنشطة الأكاديمية والعطل الرسمية والمناسبات وفقاً للتقويم السنوي الميلادي موزعاً على الفصول الدراسية.
2. تُعدّ الشؤون الأكاديمية وعمادة القبول والتسجيل الجهات الرسمية لإعداد التقويم الجامعي.
3. توزع الفترات الدراسية في كل عام جامعي على فصلين دراسيين فصل الخريف وفصل الربيع مدة كل منهما (16) أسبوعاً كحد أقصى ويجوز تنظيم فصل دراسي صيفي مكثف لمدة لا تقل عن (8) أسابيع.
4. تحدد في التقويم الجامعي لكل فصل دراسي كافة الفترات الدراسية بحيث لا تتجاوز الحد الأقصى لعدد الأسابيع المحدد لكل فصل دراسي بما تشمله من امتحانات نظرية وعملية ومناقشة مشاريع وغيرها.
5. يراعى في التقويم الجامعي كافة الأعياد والعطل الرسمية والمناسبات الدينية ويصدر فيها قرار من رئيس الجامعة في موعدها.
6. تُعدّ المواعيد التي تم تحديدها في التقويم الجامعي ملزمة لكافة العمادات والطلبة والجهات ذات العلاقة ولا يجب تنفيذ أي شأن أكاديمي خارج الفترات الزمنية المحددة إلا بموافقة نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية.
7. يعمم التقويم الجامعي قبل أسبوع على الأقل من بدء كل فصل دراسي عبر البوابة الأكاديمية والمنصات الرسمية للجامعة.

الإجراءات:

1. تخصص فترة ما قبل بداية كل فصل دراسي اعتيادي لاستقبال الطلبة الجدد والأنشطة التعريفية والإرشاد الأكاديمي واختبارات القدرات واستكمال عمليتي القبول والتسجيل.
2. تبدأ الفترة الدراسية خلال الفصل الاعتيادي (16 أسبوعاً) بانتظام المحاضرات وتنتهي بانتهاء الامتحانات النهائية النظرية.
3. يتم إعداد مسودة التقويم الجامعي المقترحة لكل فصل دراسي خلال نهاية الفصل السابق له من قبل عميد القبول والتسجيل بعد التشاور مع نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية.
4. يتم مراجعة مسودة التقويم الجامعي لكل فصل دراسي اعتيادي وكافة الفترات الزمنية الحرجة المرتبطة به على النحو الآتي:
 - أ. فترة تأجيل الفصل الدراسي ويكون قبل بدء الفصل الدراسي وانتظام المحاضرات بمدة قدرها (3) أسابيع.
 - ب. فترة سحب الفصل الدراسي وتكون قبل نهاية الأسبوع (12) كحد أقصى من بدء الفترة الدراسية في الفصل الدراسي الاعتيادي و(5) أسابيع كحد أقصى في الفصل الدراسي الصيفي.
 - ت. فترة السحب والإضافة للمسابقات تكون خلال خمسة أيام كحد أقصى من بدء الفترة الدراسية في الفصل الدراسي الاعتيادي، و ثلاثة أيام في الفصل الدراسي الصيفي.
 - ث. فترة السحب المتأخر للمسابقات وتكون قبل نهاية (8) كحد أقصى من بدء الفترة الدراسية في الفصل الدراسي الاعتيادي و قبل نهاية الأسبوع (4) كحد أقصى في الفصل الدراسي الصيفي.
 - ج. فترة إجراء الامتحان الأول وتكون في بداية الأسبوع (6) من بدء الفترة الدراسية في الفصل الدراسي الاعتيادي، و في بداية الأسبوع (3) في الفصل الدراسي الصيفي.
 - ح. فترة إجراء الامتحان الثاني وتكون في الأسبوع (10) من بدء الفترة الدراسية في الفصل الدراسي الاعتيادي، و في الأسبوع (5) في الفصل الدراسي الصيفي.
 - خ. فترة إجراء الامتحانات النهائية النظرية وتكون في الأسبوع (16) من بدء الفترة الدراسية في الفصل الدراسي الاعتيادي، و في بداية الأسبوع (8) في الفصل الدراسي الصيفي.
 - د. فترة إجراء الامتحانات النهائية العملية وتكون في الأسبوع (15) من بدء الفترة الدراسية في الفصل الدراسي الاعتيادي، وتكون في الأسبوع (7) من بدء الفترة الدراسية في الفصل الدراسي الصيفي.
 - ذ. فترة إدخال العلامات النهائية، وتبدأ من الأسبوع (15) وتنتهي بعد ثلاث أيام من الأسبوع (16) من بدء الفترة الدراسية وتظهر مباشرة للطلبة في الفصل الدراسي الاعتيادي، وتبدأ من الأسبوع (7) وتنتهي بعد ثلاث أيام من الأسبوع (8) في الفصل الدراسي الصيفي.
 - ر. فترة مراجعة العلامات (الطعن في العلامة) وتكون بعد ظهور العلامات النهائية بثلاثة أيام كحد أقصى.
 - ز. فترة إقرار الخريجين وتكون بعد ظهور العلامات النهائية بأسبوع كحد أقصى.
 - س. فترة إجراء الامتحان غير المكتمل وتكون قبل نهاية الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي التالي.
5. بعد إعداد التقويم الجامعي بصورته النهائية تقوم عمادة القبول والتسجيل برفعه للاعتماد وفقاً للصلاحيات التوقيع من عميد القبول والتسجيل، ونائب الرئيس للشؤون الأكاديمية.
6. يجوز إجراء تعديل على التقويم الجامعي أو تمديد الفصل الدراسي بعد اعتماده حسب ما تقتضيه المصلحة العامة بعد موافقة رئيس الجامعة.

يجوز لعمداء الكليات تقديم طلب استثناء بخصوص فترة الامتحانات النهائية تبعا لخصوصية مساقاتهم لنائب الرئيس للشؤون الأكاديمية، وفي حال حصلت الموافقة على استثنائهم يبلغ عميد القبول والتسجيل بكافة التعديلات.

”صدرت هذه السياسة عن لجنة السياسات والإجراءات بموجب قرار رقم (1) للعام الأكاديمي 2022/2023، مرجع رقم: 7/11 ر.ج/2022“.

سياسة طرح المساقات الدراسية رقم (11 /ش.أ/2022)

موضوع السياسة:	رقم السياسة:	تاريخ آخر مراجعة:
طرح المسابقات الدراسية	11 ش.أ/ 2022	2022/11/22
جهة التنفيذ:	تاريخ بدء التنفيذ:	مرجعية السياسة:
الكليات الأكاديمية وعمادة القبول والتسجيل	الفصل الدراسي الأول للعام الأكاديمي 2023/2022	نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية

لمحة:

تختص هذه السياسة بضبط إجراءات طرح المسابقات الدراسية للبرامج الأكاديمية لكل فصل دراسي من العام الأكاديمي.

الأهداف:

1. تنظيم عملية طرح المسابقات الدراسية.
2. تحديد جدول زمني لطرح المسابقات الدراسية.
3. ضبط الجودة الأكاديمية لعملية طرح المسابقات الدراسية .
4. ضبط عملية توزيع المسابقات على الجدول الأسبوعي.

حدود التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع الكليات التي تمنح درجات (الدبلوم المتوسط والباكالوريوس والماجستير) في الجامعة.

السياسات:

1. تعد دائرة الشؤون الأكاديمية الجهة المسؤولة عن اعتماد الخطط الاسترشادية للبرامج الأكاديمية التي تطرح وفقها مسابقات مختلف البرامج في الجامعة.
2. عمادة القبول والتسجيل هي الجهة المسؤولة عن متابعة طرح المسابقات وضبطها وفق الخطط الاسترشادية المعتمدة.
3. عملية طرح المسابقات تتم وفق مجموعة من المعايير منها الخطة الاسترشادية، وعدد الطلبة في كل دفعة، وأعداد الطلبة الذين لم يجتازوا المساق بنجاح، وأعداد الخريجين .
4. الكليات الأكاديمية هي الجهة المسؤولة عن إعداد المسابقات المنوي طرحها على الفصل الدراسي التالي.

الإجراءات:

إجراءات طرح المسابقات وفق التقويم الأكاديمي:

تقوم كل كلية أكاديمية بإجراء التحضيرات اللازمة بالشراكة مع الأقسام الأكاديمية لإعداد خطة المسابقات المراد طرحها على الفصول الدراسية، وفقاً للتقويم الأكاديمي والآلية المبينة أدناه:

1. تبدأ عملية التحضير لطرح المسابقات الدراسية الخاصة بالفصل الدراسي الأول اعتباراً من الأسبوع الثامن من الفصل الدراسي الذي يسبقه (الثاني).
2. تبدأ عملية التحضير لطرح المسابقات الدراسية الخاصة بالفصل الدراسي الثاني اعتباراً من الأسبوع الثامن من الفصل الدراسي الذي يسبقه (الأول).
3. تبدأ عملية التحضير لطرح المسابقات الدراسية الخاصة بالفصل الدراسي الصيفي اعتباراً من الأسبوع الخامس من الفصل الدراسي الذي يسبقه (الثاني).

إجراءات طرح المسابقات في الكليات:

1. يقوم عميد الكلية بدعوة أعضاء مجلس الكلية قبل الأسبوع الثامن لمناقشة المسابقات والشعب التي تحتاجها الأقسام والبرامج الأكاديمية.
2. يقوم رئيس القسم بحصر المسابقات، وأعداد الشعب المراد طرحها وفقاً لأعداد الطلبة المتوقع تسجيلهم.
3. يتم تحديد أسماء المدرسين (أعضاء الهيئة الأكاديمية) المراد تكليفهم بتدريس المسابقات سواءً من المتفرغين أو من غير المتفرغين بتنسبب من رئيس القسم واعتماد من عميد الكلية.
4. يتم تحديد مواصفات طبيعة الغرف الدراسية اللازمة لكل شعبة (مختبر، قاعة، مدرج) وأية مواصفات أو احتياجات ذات علاقة بطبيعة المساق المراد طرحه.
5. يقوم عميد الكلية بإدخال الشعب على البوابة الأكاديمية مرفقة مع كامل البيانات المطلوبة والاحتياجات اللازمة وفقاً للبنود (3، 4) أعلاه .
6. يراعى عند طرح المسابقات جملة من الأمور التي من شأنها ضبط جودة العملية الأكاديمية ومنها:
 - أ. إسناد المسابقات للمدرسين وفق التخصص العلمي الدقيق لعضو الهيئة الأكاديمية.
 - ب. مراعاة التنوع في طرح المسابقات الاختيارية عبر الفصول الدراسية.
 - ت. استخدام أنماط زمنية متعددة للمسابقات ذات الشعب المتعددة، لإتاحة خيارات وبدائل للطلبة أثناء التسجيل.
 - ث. توزيع دوام المدرسين على أيام الأسبوع.
7. يقوم عميد الكلية بالتواصل مع الكليات ذات العلاقة لطرح مسابقات من خارج كليته.
8. تقوم عمادة القبول والتسجيل بطرح المسابقات العامة (متطلب جامعة) إجباري واختياري بالتعاون مع الكليات الأكاديمية ذات العلاقة.
9. تتولى عمادة القبول والتسجيل عملية مراجعة البيانات الخاصة بطرح المسابقات والتأكد من مطابقتها لمعايير هذه السياسة.
10. تتولى عمادة القبول والتسجيل عملية جدولة المسابقات حسب المعطيات الواردة من الكليات مع مراعاة الأمور الآتية:
 - أ. توزيع المسابقات المطروحة وفق الخطة الاستراتيجية على الجدول الأسبوعي مع التأكد من عدم وجود تعارضات بين تلك المسابقات.
 - ب. توزيع المسابقات على كامل الأوقات المتاحة للمحاضرات، وعدم التركيز على ساعات أو أيام معينة.

ت. المسابقات ذات الشعب المتعددة توزع على أوقات وأيام متعددة ومدرسين متعددين لإتاحة خيارات أوسع للطلبة للتسجيل .

ث. توزيع المسابقات على كافة القاعات والمختبرات والمدرجات وغيرها من المرافق المتاحة لتحقيق استغلالها بالشكل الأمثل.

11. تعرض الخطط النهائية قبل طرحها رسمياً على عمداء الكليات لرصد الملاحظات خلال يومي عمل من تاريخ اعتمادها.

12. تُطلق عمادة القبول والتسجيل رسمياً المسابقات المطروحة مع بداية التسجيل للفصل الدراسي الأكاديمي وفقاً للتقويم الأكاديمي المعتمد.

إجراءات طرح المسابقات من خارج الخطة الاسترشادية:

1. يقوم عميد الكلية بإدخال مبررات طرح المساق على البوابة الأكاديمية مثل (وجود عدد من الطلبة الخريجين أو غير الناجحين أو أية مبررات ذات علاقة).

2. تقوم الشؤون الأكاديمية بالموافقة على طرح المساق وفق المعايير المعتمدة قبل إدراجه.

3. تقوم عمادة القبول والتسجيل بتنفيذ طرح المساق وإظهاره على البوابة الأكاديمية.

”صدرت عن لجنة السياسات والإجراءات بموجب قرار رقم (3) للعام الأكاديمي 2022 / 2023، مرجع رقم: 11/15/ج.ر. 2022“.

سياسة قبول وتسجيل الطلبة الجدد والمنتقلين في درجات الدبلوم المتوسط والبالوريوس والماجستير

رقم (5/ش.أ/2022)

موضوع السياسة:	رقم السياسة:	تاريخ آخر مراجعة:
قبول وتسجيل الطلبة الجدد والمنتقلين في درجات الدبلوم المتوسط والبيكالوريوس والماجستير	2022/أ.ش.5	2022/11/6
جهة التنفيذ:	تاريخ بدء التنفيذ:	مرجعية السياسة:
عمادة القبول والتسجيل	الفصل الدراسي الأول للعام الأكاديمي 2023/2022	نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية

لمحة:

تبين هذه السياسة جميع القواعد والإجراءات المتعلقة بقبول الطلبة الجدد في برامج " الدبلوم المتوسط والبيكالوريوس والماجستير " وتسجيلهم سواء كان الطالب جديداً أو منتقلاً (محول من مؤسسة تعليم أخرى معترف بها).

الأهداف:

تهدف هذه السياسة إلى:

1. ضبط تطبيق آليات قبول الطلبة الجدد والمنتقلين في درجة الدبلوم المتوسط والبيكالوريوس والماجستير وتسجيلهم وفقاً للمعايير والتعليمات والأنظمة المتعلقة بالبرامج الأكاديمية المطروحة في الجامعة لهذه الدرجات العلمية.
2. تنظيم سير العمل بشكل فعال وبكفاءة عالية من قبل الجهات ذات العلاقة.
3. تعزيز قيم ومبادئ الحاكمية والشفافية والنزاهة في معايير القبول والتسجيل وانتقال الطلبة.

حدود التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع الطلبة الجدد والمنتقلين إلى الجامعة في درجة الدبلوم المتوسط والبيكالوريوس والماجستير في الكليات الأكاديمية والدوائر الإدارية ذات العلاقة.

السياسات:

1. تسمح الجامعة بقبول الطلبة الجدد وفقاً لشروط القبول الصادرة عن لجنة القبول في الجامعة بما لا يتعارض مع أسس القبول الصادرة عن مجلس التعليم العالي الفلسطيني
2. تعطى أولوية القبول للطلبة من أبناء الشعب العربي الفلسطيني، ثم الطلبة من الجنسيات الأخرى وفقاً لمجموعة من الشروط والتعليمات الخاصة.
3. تسمح الجامعة بقبول الطلبة من حملة شهادات الثانوية العامة الفلسطينية أو الثانوية العامة الصادرة عن الدول العربية أو ما يعادلها من شهادات أخرى مثل (SAT I, SAT II, GCSE, IGCSE, IB, الإبيتور الألماني الدولي، البجروت من فلسطيني 1948، الشهادات من الدول العربية بما فيها دول الخليج العربي والمملكة العربية السعودية) وتخضع شهادات الثانوية العامة غير الفلسطينية للمعادلة وفقاً لسياسة " معادلة الشهادات الأجنبية " الصادرة عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

4. تسمح الجامعة بقبول الطلبة المنتقلين من مؤسسات تعليم عالٍ معترف بها بشرط ألا يكون الطالب مفصولاً فصلاً (تأديبياً أو سلوكياً).
5. يتم تحديث شروط وأسس القبول بشكل سنوي من قبل إدارة الجامعة وإعلانها.
6. تعتمد عملية القبول على عاملين وهما: تحقيق شروط القبول والطاقة الاستيعابية.
7. يتم قبول الطلبة الجدد على أساس تنافسي.
8. يُعدُّ طلب الالتحاق ساري المفعول بشكل فصلي، ولا يجوز إعادة استخدامه لفصول أخرى وعليه يُعدُّ قبول الطالب وتسجيله مشروطاً بالفصل الذي قدم فيه طلب الالتحاق.

الإجراءات:

1. إجراءات القبول للطلبة الجدد في درجة الدبلوم المتوسط:

- أ. يحصل الطالب على طلب الالتحاق من نقاط البيع المعتمدة للجامعة التي يعلن عنها مطلع كل عام أكاديمي.
- ب. يتقدم الطالب بطلب التحاق إلكتروني عبر موقع الجامعة الرسمي.
- ت. يستلم الطالب رسالة إلكترونية تفيد بقبول طلبه بشكل مبدئي أو رفضه وذلك من خلال رسالة نصية (SMS) وبوابة القبول.
- ث. في حال قبول الطلب، يجب عليه التوجه إلى عمادة القبول والتسجيل في الجامعة مصطحباً الوثائق الرسمية الآتية:
 - صورة مصدقة عن شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها.
 - صورة عن شهادة الميلاد.
 - صورة عن الهوية الشخصية.
 - صورتين شخصيتين.
- ج. يحصل على إشعار قبول وإشعار دفع مالي من بوابة القبول.
- بعد استكمال إجراءات تسديد رسوم التسجيل في الدائرة المالية في الجامعة، يحصل الطالب على:
 - رقم جامعي من الدائرة المالية.
 - بطاقة طالب جامعية من مركز الحاسوب.
 - عنوان بريد إلكتروني من مركز الحاسوب.
 - اسم المستخدم وكلمة المرور لجميع الأنظمة الإلكترونية الخاصة بالطلبة من مركز الحاسوب.
 - نسخة إلكترونية من دليل الطالب والأنظمة والتعليمات والخطة الاستراتيجية عبر البريد الإلكتروني الخاص به من مركز الحاسوب.

ح. يحصل الطالب على برنامج المحاضرات الخاصة به عبر البوابة الأكاديمية للطالب.

2. إجراءات القبول للطلبة الجدد في درجة البكالوريوس:

- أ. يحصل الطالب على طلب الالتحاق من نقاط البيع المعتمدة للجامعة التي يعلن عنها مطلع كل عام أكاديمي.

ب. يتقدم الطالب بطلب التحاق إلكتروني عبر موقع الجامعة الرسمي.

ت. يستلم الطالب رسالة إلكترونية تفيد بقبول طلبه بشكل مبدئي، أو رفضه وذلك من خلال رسالة نصية (SMS) وبوابة القبول.

ث. في حال قبول الطلب، يجب عليه التوجه الى عمادة القبول والتسجيل في الجامعة مصطحبا الوثائق الرسمية الآتية:

- صورة مصدقة عن شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها.
- صورة عن شهادة الميلاد.
- صورة عن الهوية الشخصية.
- صورتين شخصيتين.

ج. يحصل على إشعار قبول وإشعار دفع مالي من بوابة القبول.

ح. بعد استكمال إجراءات تسديد رسوم التسجيل في الدائرة المالية في الجامعة، يحصل الطالب على:

- رقم جامعي من الدائرة المالية.
- بطاقة طالب جامعية من مركز الحاسوب.
- عنوان بريد إلكتروني من مركز الحاسوب.
- اسم المستخدم وكلمة المرور لجميع الأنظمة الإلكترونية الخاصة بالطلبة من مركز الحاسوب.
- نسخة إلكترونية من دليل الطالب والأنظمة والتعليمات والخطوة الاسترشادية عبر البريد الإلكتروني الخاص به من مركز الحاسوب.

خ. يخضع الطالب لامتحان مستوى في اللغة العربية واللغة الإنجليزية، وتبعا لنتيجة الامتحان يتم تحديد المساقات الاستدراكية للطالب.

د. بعد ظهور نتائج امتحان المستوى يحصل الطالب على برنامج المحاضرات الخاصة به عبر البوابة الأكاديمية للطالب.

3. إجراءات القبول للطلبة الجدد في درجة الماجستير:

أ. يحصل الطالب على طلب الالتحاق من نقاط البيع المعتمدة للجامعة التي يعلن عنها مطلع كل عام أكاديمي.

ب. يتقدم الطالب بطلب التحاق إلكتروني عبر موقع الجامعة الرسمي.

ت. يستلم الطالب رسالة إلكترونية بموعد المقابلة في كلية الدراسات العليا.

ث. يخضع الطالب لمقابلة مع لجنة المقابلات في كلية الدراسات العليا والبحث العلمي المكونة من: عميد الكلية، ومنسق البرنامج المختص، وتبعا لنتيجة المقابلة يتم تحديد المساقات الاستدراكية للطالب.

ج. يستلم الطالب رسالة إلكترونية تفيد بقبول طلبه، أو رفضه بعد إجراء المقابلة.

ح. في حال قبول الطلب، يجب عليه التوجه إلى عمادة القبول والتسجيل في الجامعة مصطحبا الوثائق الرسمية الآتية:

- صورة مصدقة عن شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها.
- صورة مصدقة عن شهادة البكالوريوس وكشف العلامات.
- رسالتي توصية من الجامعة التي تخرج منها أو المؤسسة التي يعمل بها.
- صورة عن شهادة الميلاد.
- صورة عن الهوية الشخصية.

- صورتين شخصيتين.

خ. يحصل على إشعار قبول، وإشعار دفع مالي من بوابة القبول.

د. بعد استكمال إجراءات تسديد رسوم التسجيل في الدائرة المالية في الجامعة، يحصل الطالب على:

- رقم جامعي من الدائرة المالية.
- بطاقة طالب جامعية من مركز الحاسوب.
- عنوان بريد إلكتروني من مركز الحاسوب.
- اسم المستخدم وكلمة المرور لجميع الأنظمة الإلكترونية الخاصة بالطلبة من مركز الحاسوب.
- نسخة إلكترونية من دليل الطالب والأنظمة والتعليمات والخطة الاستراتيجية عبر البريد الإلكتروني الخاص به من مركز الحاسوب.

ذ. يحصل الطالب على برنامج المحاضرات الخاصة به عبر البوابة الأكاديمية للطالب.

4. إجراءات القبول للطلبة المنتقلين لجميع الدرجات العلمية:

أ. يحصل الطالب على طلب الالتحاق من نقاط البيع المعتمدة للجامعة التي يعلن عنها مطلع كل عام أكاديمي.

ب. يتقدم الطالب بطلب التحاق إلكتروني عبر موقع الجامعة الرسمي.

ت. يستلم الطالب رسالة إلكترونية تفيد بقبول طلبه بشكل مبدئي أو رفضه.

ث. في حال قبول الطلب، يجب على الطالب التوجه إلى عمادة القبول والتسجيل في الجامعة مصطحباً الوثائق الرسمية الآتية:

- صورة مصدقة عن شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها.
- صورة مصدقة عن شهادة البكالوريوس وكشف العلامات (للطلبة المنتقلين لدرجة الماجستير).
- صورة مصدقة عن كشف علامات الجامعة المنقول منها.
- صورة عن شهادة الميلاد.
- صورة عن الهوية الشخصية.
- صورتين شخصيتين.

ج. يحصل على إشعار قبول وإشعار دفع من بوابة القبول.

ح. يحال ملف الطالب المنقول للكلية المراد الانتقال إليها لإجراءات الاحتساب وفقاً لسياسة الاحتساب.

خ. تقوم الكلية بدراسة الملف وإجراء عملية الاحتساب والمقابلة وفقاً للسياسة المعتمدة وإعداد البرنامج المقترح للطالب تبعاً للاحتساب، ثم إعادة الملف لعمادة القبول والتسجيل إلكترونياً خلال يومي عمل كحد أقصى.

د. بعد استكمال إجراءات تسديد رسوم التسجيل في الدائرة المالية في الجامعة، يحصل الطالب على:

- رقم جامعي من الدائرة المالية.
- بطاقة طالب جامعية من مركز الحاسوب.
- عنوان بريد إلكتروني من مركز الحاسوب.
- اسم المستخدم وكلمة المرور لجميع الأنظمة الإلكترونية الخاصة بالطلبة من مركز الحاسوب.

- نسخة إلكترونية من دليل الطالب والأنظمة والتعليمات والخطة الاستراتيجية عبر البريد الإلكتروني الخاص به من مركز الحاسوب.
 - ذ. يحصل الطالب على برنامج المحاضرات الخاصة به عبر البوابة الأكاديمية للطالب.
- “صدرت عن لجنة السياسات والإجراءات بموجب قرار رقم (1) للعام الأكاديمي 2022/2023، مرجع رقم: 7/11 ر.ج/2022”.**

السياسات الأكاديمية

الباب الثالث سياسات أعضاء الهيئة الأكاديمية

سياسة مسؤوليات أعضاء
الهيئة الأكاديمية وواجباتهم
رقم (16/ش.أ/2022)

موضوع السياسة: مسؤوليات أعضاء الهيئة الأكاديمية وواجباتهم	رقم السياسة: 2022/ش.أ/16	تاريخ آخر مراجعة: 2022/12/10
جهة التنفيذ: الكليات والأقسام الأكاديمية	تاريخ بدء التنفيذ: الفصل الدراسي الأول للعام الأكاديمي 2023/2022	مرجعية السياسة: نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية

لمحة:

تحدد هذه السياسة والإجراءات الخاصة بها مسؤوليات أعضاء الهيئة الأكاديمية في مجالات التدريس والبحث العلمي واللجان والمجالس والأنشطة وخدمة المجتمع والجامعة فيما يتعلق بدورهم كأعضاء هيئة أكاديمية ومحاضرين وباحثين وأعضاء في المجتمع.

الأهداف:

تحدد هذه السياسة مسؤوليات أعضاء الهيئة الأكاديمية وواجباتهم فيما يتعلق بالمهام الرئيسة المناطة بهم اتجاه الطلبة والجامعة والمجتمع.

حدود التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع أعضاء الهيئة الأكاديمية العاملين في الجامعة المتفرغين وغير المتفرغين.

السياسات:

1. يلتزم جميع أعضاء الهيئة الأكاديمية بمدونة السلوك المهني والوظيفي للعاملين في الجامعة.
2. يقضي أعضاء الهيئة الأكاديمية ما لا يقل عن 40 ساعة أسبوعياً في التدريس والبحث العلمي وخدمة الجامعة والمجتمع بحيث يكون منها 30 ساعة أسبوعياً على الأقل داخل الحرم الجامعي.
3. يقوم أعضاء الهيئة الأكاديمية بالتعاون مع الطلبة ذوي الإعاقة، وتوفير الاهتمام وتسهيل اندماجهم في العملية التعليمية.

الإجراءات:

أولاً: التدريس:

- أ. على أعضاء الهيئة الأكاديمية أن يحافظوا على بيئة تعليمية تدعم تعلم الطلبة، ولتحقيق ذلك يجب عليهم تطوير محتوى المساقات وطرق التدريس وفق أعلى المعايير المهنية والأكاديمية، بحيث يتم استخدام التكنولوجيا التعليمية المناسبة وتوطينها، والتنسيق مع جهات الاختصاص والمرجعيات الأكاديمية.
- ب. الالتزام بمعايير التقييم المعتمدة لضمان تحقيق الطلبة للمخرجات التعليمية على مستوى يتناسب مع المعايير الأكاديمية للجامعة.

- ت. يقع على عاتق أعضاء الهيئة الأكاديمية مسؤولية تطوير الخطط الدراسية ومراجعتها، وتقييم المخرجات التعليمية على مستوى المساق والبرنامج والكلية.
- ث. يلتزم أعضاء الهيئة الأكاديمية بإعلان جدول الساعات المكتبية الأسبوعية وفقاً لسياسة الساعات المكتبية رقم (13/ش.أ/2022).
- ج. يلتزم أعضاء الهيئة الأكاديمية بإعداد حقيبة المساق لجميع المساقات التي يدرسها وتطويرها وفقاً لسياسة حقيبة المساق المعتمدة رقم (17/ش.أ/2022).
- ح. يحافظ أعضاء الهيئة الأكاديمية على الوفاء بالتزاماتهم التدريسية وفق سياسة العبء الأكاديمي رقم (12/ش.أ/2022).
- خ. يجب على كل عضو هيئة أكاديمية متفرغ يرغب بالتدريس في مؤسسات تعليمية أخرى أخذ الموافقات اللازمة مسبقاً وبما لا يتعارض مع عبئه الأكاديمي داخل الجامعة.
- د. على أعضاء الهيئة الأكاديمية الالتزام بالمحاضرات التعويضية التي تقرر من قبل إدارة الجامعة وذلك تعويضاً عن أيام عطل أو إضرابات وذلك ضمن المصلحة العامة للجامعة.
- ذ. يجب على أعضاء الهيئة الأكاديمية التحقق من عدم احتواء أعمال الطلبة المقدمة من (أبحاث وتقارير ومشاريع وأوراق علمية) على أي محتوى منتهك أو يتضمن سرقات علمية، وذلك من خلال برامج كشف الانتحال المستخدمة في الجامعة وذلك من خلال مدير المكتبة.
- ر. يجب على عضو الهيئة الأكاديمية أن يؤكد على الطلبة بضرورة الإطلاع على مدونة السلوك الطلابي ومدونة السلوك المهني والأخلاقي وفهماها.
- ز. يلتزم أعضاء الهيئة الأكاديمية بالمواعيد المحددة للامتحانات النهائية الصادرة عن عمادة القبول والتسجيل بشكل مركزي وفقاً لسياسة الامتحانات المعتمدة رقم (9/ش.أ/2022).
- س. يجب على أعضاء الهيئة الأكاديمية فيما يتعلق بالتعامل مع الطلبة من ذوي الإعاقة ما يأتي:
 - التعاون مع الطلبة ذوي الإعاقة فيما يخص العملية التدريسية ومراعاتهم.
 - استعراض خطة الدعم والخدمات الإضافية مع الطالب ومناقشتها.
 - مناقشة الخيارات الملائمة لتلبية احتياجات الطالب في العملية التعليمية وفي أداء الامتحانات سواء أكان ذلك بتوفير أماكن خاصة للدراسة أو أدوات أو برامج أو معدات.
 - توفير كل ما يلزم من جهد لدمج هذه الفئة من الطلاب في مجتمع الجامعة بشكل عادل ومنصف.

ثانياً: البحث العلمي:

- أ. يتوقع أن يتوافق الانتاج العلمي لأعضاء الهيئة الأكاديمية مع المعايير العالمية للبحث العلمي. وبحيث تكون الأبحاث ذات جودة عالية قابلة للنشر في مجلات دولية محكمة.
- ب. يجب أن يسعى أعضاء الهيئة الأكاديمية إلى تعزيز التعاون الدولي والأبحاث الجماعية المشتركة والمنافسة ضمن المشاريع ذات التمويل الخارجي مع الالتزام بأخلاقيات المهنة.
- ت. يجب على جميع أعضاء الهيئة الأكاديمية المتفرغين أن يكون لديهم ملف بحثي بمستوى متميز ينشأ على الموقع الإلكتروني للجامعة، على أن يحتوي على جميع الأبحاث المنشورة في المجلات العلمية المصنفة ضمن قواعد البيانات العالمية مثل: (Scopus, Clarivate, ISI).
- ث. يجب على جميع أعضاء الهيئة الأكاديمية إنشاء حسابات شخصية لهم على المنصات البحثية العالمية مثل: (Google Scholar, Research Gate, ORCID, Academia).

ج. على كل عضو هيئة أكاديمية نشر بحث علمي واحد بالحد الأدنى سنوياً ينشر في مجلات علمية محكمة ومصنفة وذات معامل تأثير عالٍ.

ثالثاً: خدمة الجامعة :

أ. يتعين مشاركة أعضاء الهيئة الأكاديمية والمحاضرين في الفعاليات التي ينظمها القسم والكلية والجامعة، التي تسهم في إرساء قوة مجتمع الجامعة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر اجتماعات القسم العلمي والكلية واللقاء السنوي لأسرة الجامعة وحفل التخرج.

ب. يتعين على أعضاء الهيئة الأكاديمية السعي نحو تحقيق رسالة الجامعة ورؤيتها من خلال المشاركة الفاعلة في اللجان الداخلية والمجالس وأية تكليفات لتمثيل الجامعة في المحافل المحلية والدولية.

ت. لا يجوز لأعضاء الهيئة الأكاديمية المتفرغين مزاولة أي نشاط أو مهنة ذات مقابل مادي خارج المهام المنصوص عليها في العقد مع الجامعة إلا بموافقة خطية مسبقة من إدارة الجامعة.

ث. يتعين على أعضاء الهيئة الأكاديمية في حال أدائهم أو أي فرد من أفراد الأسرة (الوالدين، الأبناء، الزوج/الزوجة، والذي الزوج/الزوجة) أي خدمات أو توريدات للجامعة، الإفصاح عن هذه العلاقة لمكتب مساعد الرئيس للشؤون الإدارية قبل المباشرة في تأدية هذه المهام.

رابعاً: خدمة المجتمع:

أ. تشجع الجامعة تطوع أعضاء الهيئة الأكاديمية من خلال الانتساب في جمعيات ومؤسسات المجتمع المدني ذات الطابع الخدمي في المجتمع الفلسطيني.

ب. على أعضاء الهيئة الأكاديمية تحفيز الطلبة بإطلاق المبادرات المجتمعية ذات الطابع الخدمي والإنساني...، التي تعود بالنفع على المجتمع والطلبة والجامعة.

ت. على جميع أعضاء الهيئة الأكاديمية التفاعل بالحضور والمشاركة في الأنشطة التي تتم مع المجتمع المحلي داخل الجامعة.

ث. حرص أعضاء الهيئة الأكاديمية على تمثيل الجامعة بالصورة الحسنة التي تحقق رسالة الجامعة وأهدافها.

”صدرت عن لجنة السياسات والإجراءات بموجب قرار رقم (5) للعام الأكاديمي 2022 / 2023، مرجع رقم: 07/12 ر.ج/2022“.

سياسة تعيين عضو هيئة أكاديمية غير متفرغ

رقم (4/ش.أ/2022)

موضوع السياسة:	رقم السياسة:	تاريخ آخر مراجعة:
تعيين عضو هيئة أكاديمية غير متفرغ	4/ش.أ/2022	2022/11/6
جهة التنفيذ:	تاريخ بدء التنفيذ:	مرجعية السياسة:
الكلية الأكاديمية ودائرة الموارد البشرية	الفصل الدراسي الأول للعام الأكاديمي 2023/2022	نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية

لمحة:

تقدم هذه السياسة وصفاً واضحاً وآلية ترشيح عضو هيئة أكاديمية جديد غير متفرغ ومقابلته وتعيينه وكذلك توضع السياسة كافة الأدوار والمسؤوليات للأشخاص والدوائر الأكاديمية والإدارية ذات العلاقة.

الأهداف:

تهدف هذه السياسة الى:

1. تنظيم عملية تعيين عضو هيئة أكاديمية جديد غير متفرغ .
2. استقطاب أعضاء الهيئة الأكاديمية غير المتفرغين من ذوي المؤهلات العلمية المناسبة واختيارهم وتعيينهم.
3. التأكد من اختيار أعضاء الهيئة الأكاديمية غير المتفرغين تبعاً لحاجة الكلية الفعلية في ذلك الفصل او العام الأكاديمي وللمساقات المحددة لذلك
4. ضمان تطبيق عضو الهيئة الأكاديمية غير المتفرغ لمعايير الجامعة وأنظمتها السارية.
5. تنظيم مواعيد إبرام العقود مع أعضاء الهيئة الأكاديمية غير المتفرغين وأوقاتها وفقاً للتقويم الأكاديمي المعتمد.

حدود التطبيق:

تطبق هذه السياسة على كافة أعضاء الهيئة الأكاديمية الجدد غير المتفرغين، وكافة الأشخاص والدوائر الأكاديمية والإدارية ذات العلاقة.

السياسات:

1. تعتمد الجامعة سياسة استقطاب أعضاء هيئة أكاديمية غير متفرغين من الكفاءات المحلية والاقليمية والدولية وتعيينهم لتعزيز قدرات الهيئة الأكاديمية في تقديم الخدمات التعليمية بمستوى عالي الجودة.
2. تُعد دائرة الموارد البشرية الجهة الرسمية لاستقبال طلبات التعيين وكذلك تزويد الكليات الأكاديمية بالوثائق الخاصة بأعضاء الهيئة التدريسية التي تضم السيرة الذاتية والشهادات العلمية المصدقة والمعادلة.
3. يتم تحديد الاحتياجات لأعضاء الهيئة الأكاديمية غير المتفرغين من قبل رئيس القسم وعميد الكلية.

4. عملية اختيار عضو الهيئة الأكاديمية غير المتفرغ يشترط فيها التخصصية الدقيقة للمساقات التي ستسند له.
5. يشترط في عضو الهيئة الأكاديمية غير المتفرغ أن يكون مؤهله العلمي أعلى بدرجة من الدرجة العلمية التي سيدرس بها.
6. تكون مدة عقد عضو الهيئة الأكاديمية غير المتفرغ لفصل دراسي واحد.

الإجراءات:

1. تحدد الكلية المعنية احتياجاتها لأعضاء الهيئة الأكاديمية غير المتفرغين بموجب طلب خطي يوجه إلى نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية قبل شهرين من موعد بدء الفصل الدراسي.
2. يحال الطلب بعد موافقة النائب الأكاديمي إلى دائرة الموارد البشرية لحصر الاحتياج والتخصص والعبء المقترح.
3. يحصل العميد على جميع طلبات التوظيف عبر دائرة الموارد البشرية.
4. يتم مراجعة الطلبات من قبل العميد ورئيس القسم وعمل قائمة مصغرة مكونة من 3 مرشحين من الهيئة الأكاديمية غير متفرغين كحد أدنى لكل وظيفة وفقاً للمعايير المتبعة للتخصصية والجودة.
5. تعرض القائمة على النائب الأكاديمي للمصادقة عليها قبل إجراء المقابلات.
6. تتكون لجنة مقابلة أعضاء الهيئة الأكاديمية غير المتفرغين من عميد الكلية ورئيس القسم وعضو هيئة أكاديمية متفرغ في القسم المعني.
7. يتم مقابلة المرشحين من قبل لجنة المقابلات لأعضاء الهيئة الأكاديمية غير المتفرغين وفق نموذج المقابلات المعتمد لدى دائرة الموارد البشرية المرفق خلال أسبوعين من تاريخ الاعتماد.
8. ترفع التوصيات الأولية لدائرة الموارد البشرية مرفقة بالآتي:
 - أ. محضر المقابلة
 - ب. نموذج الترشيح المبدئي
 - ت. جميع المرفقات (السيرة الذاتية، الشهادات العلمية المصدقة، المعادلة، ... إلخ)
9. يتم تدقيق نتائج المقابلات من قبل دائرة الموارد البشرية ومراجعتها وترفع توصياتهم النهائية ومرفقاتها حسب البند (8) إلى نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية لاعتمادها والمصادقة النهائية عليها.
10. بعد موافقة النائب الأكاديمي على المرشحين النهائيين لكل مساق تقوم دائرة الموارد البشرية باستكمال الإجراءات الإدارية الأخرى المرتبطة بتعيين عضو هيئة أكاديمية غير متفرغ جديد.
11. يصادق رئيس الجامعة على الاعتمادات، ويتم توقيع العقود قبل أسبوعين من بدء الفصل الدراسي الجديد.
12. تقوم دائرة الموارد البشرية بدعوة أعضاء الهيئة الأكاديمية غير المتفرغين الذين تعاقدت معهم الجامعة لإجراء الآتي:
 - أ. تزويد دائرة الموارد البشرية برقم الحساب البنكي الخاص بهم (IBAN)
 - ب. تزويدهم بعنوان بريد إلكتروني خاص بكل منهم
 - ت. تزويدهم باسم المستخدم وكلمة المرور للبوابة الأكاديمية
 - ث. تزويدهم ببطاقة موظف
 - ج. تزويدهم بالتعليمات والأنظمة والسياسات والأدلة المرتبطة بعملهم عبر بريدهم الإلكتروني

ح. توجيههم لحضور ورشة التهيئة للتعريف على الكلية وأنظمتها

خ. عقد دورة تدريبية لاستخدام البوابة الأكاديمية (دليل المحاضر)

8. تقوم دائرة الموارد البشرية بإرسال رسالة نصية للمرشحين الذين لم تحالفهم الفرصة تشير بعدم مخالفتهم الفرصة لهذا الشاغر وتم الاحتفاظ بطلبات التوظيف الخاصة بهم لشواغر أخرى.

”صدرت عن لجنة السياسات والإجراءات بموجب قرار رقم (1) للعام الأكاديمي 2022/2023، مرجع رقم: 7/11/ج. 2022“.

التاريخ: _____

محضر مقابلات توظيف عضو هيئة تدريسية غير متفرغ

(كلية / برنامج)

أعضاء لجنة المقابلة

الاسم	المسمى الوظيفي
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

تم في هذا اليوم عقد مقابلات للمرشحين للعمل بوظيفة (عضو هيئة تدريسية - غير متفرغ) في برنامج
التالية أسماؤهم: _____

1-	_____	4-	_____
2-	_____	5-	_____
3-	_____	6-	_____

و بناءً على نتائج المقابلات وبعد المناقشة و التفاوض بين أعضاء اللجنة، فإن اللجنة توصي باختيار
المرشحين التالية أسماؤهم للعمل بالشاغر المطلوب:

1. _____
2. _____
3. _____

توقيع أعضاء اللجنة

اعتماد نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية: _____

التوقيع: _____

التاريخ: _____

سياسة دوام الأكاديميين
المتفرغين وغير المتفرغين
رقم (18/ش.أ/2022)

موضوع السياسة: دوام الأكاديميين المتفرغين وغير المتفرغين	رقم السياسة: 2022/ش.أ/18	تاريخ آخر مراجعة: 2022/12/10
جهة التنفيذ: دائرة الشؤون الأكاديمية	تاريخ بدء التنفيذ: الفصل الدراسي الأول للعام الأكاديمي 2023/2022	مرجعية السياسة: نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية

لمحة:

تحدد هذه السياسة السلوكيات والممارسات التي يجب تبنيها من قبل جميع الموظفين الأكاديميين المتفرغين وغير المتفرغين في الجامعة بخصوص الالتزام بالدوام الرسمي.

الأهداف:

الهدف من هذه السياسة هو ضمان التزام كافة الموظفين الأكاديميين بأوقات الدوام الرسمي في الجامعة واستغلال هذا الوقت في تأدية الواجبات الوظيفية بما يحقق رسالة الجامعة وأهدافها.

حدود التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع الأكاديميين المتفرغين وغير المتفرغين في الجامعة.

السياسات:

1. على جميع الموظفين الأكاديميين المتفرغين وغير المتفرغين اتباع بنود هذه السياسة وتنفيذها وذلك لضمان تلبية متطلبات العمل اليومية.
2. الالتزام بتعليمات الدوام الصادرة عن دائرة الشؤون الأكاديمية وكل ما يتعلق بهذا الشأن هو ملزم لجميع الموظفين الأكاديميين المتفرغين وغير المتفرغين ومساعدتي البحث والتدريس.
3. تطبق هذه السياسة في الفصل الدراسي الأول والثاني والفصل الصيفي من كل عام أكاديمي.

الإجراءات:

أولاً: ضوابط عمل الموظفين الأكاديميين المتفرغين في الجامعة:

1. عبء العمل الأسبوعي لأعضاء الهيئة الأكاديمية هو (40) ساعة أسبوعياً ويجب أن يتواجد عضو الهيئة الأكاديمية ما لا يقل عن (30) ساعة أسبوعياً داخل حرم الجامعة.
2. يلتزم جميع الأكاديميين المتفرغين في الجامعة بالدوام لمدة لا تقل عن ستة ساعات يومياً، وتشمل المحاضرات والساعات المكتبية والأعمال الأكاديمية الأخرى ذات الصلة.

3. يراعي العمداء أثناء وضع جدول المسابقات أوقات تواجد الأكاديميين المتفرغين في الجامعة بحيث يتواجد أكاديميين متفرغين في الأقسام والكليات على مدار ساعات الدوام اليومي .
4. على جميع الأكاديميين المتفرغين الالتزام بحضور اجتماعات مجلسي القسم والكلية وإنجاز المهام والتكليفات التي تسند إليهم وفقاً لتلك الاجتماعات.
5. على جميع الأكاديميين الالتزام بحضور اجتماعات اللجان المشكلة من رئاسة الجامعة مطلع كل عام أكاديمي والمشاركة في أعمالها.
6. على جميع الأكاديميين المتفرغين الالتزام بالمهام التي يكلفون بها من إدارة الجامعة والالتزام بتنفيذها وتزويد الجهة التي كلفتهم بتقارير عن هذه المهمات.

ثانياً: ضوابط عمل الموظفين الأكاديميين غير المتفرغين:

1. يلتزم الأكاديمي غير المتفرغ بإعطاء المحاضرات التي أُسندت إليه في وقتها.
2. يلتزم الأكاديمي غير المتفرغ بالتواجد في مكتبه خلال الساعات المكتبية التي يجب أن تكون مدتها 50% من العبء الأكاديمي المسند إليه.
3. يلتزم الأكاديمي غير المتفرغ بحضور اجتماعات القسم الأكاديمي وإطلاع رئيس القسم على خطة المساق وسير المحاضرات.
4. يترتب على الأكاديمي غير المتفرغ المشاركة في المراقبة على الامتحانات النهائية التي يكلفه بها القسم أو الكلية.
5. يلتزم الموظف الأكاديمي غير المتفرغ بتوقيع نموذج الحضور والمغادرة من وإلى الجامعة الموجود في كل كلية.

”صدرت عن لجنة السياسات والإجراءات بموجب قرار رقم (5) للعام الأكاديمي 2022 / 2023، مرجع رقم: 07/12/ر.ج/2022“.

سياسة الساعات المكتبية رقم (13/ش.أ/2022)

موضوع السياسة: الساعات المكتبية	رقم السياسة: 2022/ش.أ/13	تاريخ آخر مراجعة: 2022/11/30
جهة التنفيذ: دائرة الشؤون الأكاديمية	تاريخ بدء التنفيذ: الفصل الدراسي الأول للعام الأكاديمي 2023/2022	مرجعية السياسة: نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية

لمحة:

تهتم هذه السياسة بالساعات المكتبية وأهدافها وإجراءاتها التي يجب على عضو الهيئة الأكاديمية الالتزام بإعطائها والتفرغ لها.

الأهداف:

تهدف هذه السياسة إلى ضبط جودة نظام الساعات المكتبية وأهميتها وتحديد عددها لعضو الهيئة الأكاديمية، مع ضوابطها وإجراءاتها وعملية الإعلان عنها.

حدود التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع المساقات المطروحة في الفصل الدراسي الواحد، وعلى جميع أعضاء الهيئة الأكاديمية الذين لديهم عبء أكاديمي.

السياسات:

1. الكليات والأقسام الأكاديمية هي الجهات المسؤولة عن إدارة سياسة الساعات المكتبية وتنفيذها.
2. يجب على كل عضو هيئة تدريس تفرغ جزء من وقت الدوام للساعات المكتبية وفقاً لمعادلة احتساب الساعات المكتبية.
3. تمثل الساعة المكتبية الفرصة الوجيهة للالتقاء مع مدرس المساق في مكتبه في الجامعة، وذلك للحصول على أي استشارات أو ملاحظات حول الشأن الأكاديمي للمساق.
4. تُعد الساعة المكتبية حقاً للطلاب وفقاً للأنظمة والتعليمات الأكاديمية السارية.
5. تُعد الساعة المكتبية جزءاً من العبء الأكاديمي لكل عضو هيئة أكاديمية للمساقات النظرية والعملية.

الإجراءات:

1. بعد تحديد العبء الأكاديمي للمدرس في مطلع كل فصل دراسي، يجب عليه إعداد برنامج زمني للساعات المكتبية.
2. يستخدم عضو الهيئة الأكاديمية، النموذج الخاص المعتمد للساعات المكتبية، والمرفق نسخة منه مع هذه السياسة.

3. تمثل الساعة المكتبية 50% من الساعات المعتمدة للمساق. مثلاً المساق ذو ال 3 ساعات معتمدة تكون ساعاتها المكتبية ساعة ونصف أسبوعياً.
 4. تُوزع الساعات المكتبية وفقاً للمعادلة أعلاه على أيام الأسبوع.
 5. يرسل عضو الهيئة الأكاديمية نسخة من برنامج الساعات المكتبية إلى رئيس القسم وعميد الكلية للاعتماد والمصادقة.
 6. يُنشر برنامج الساعات المكتبية كنسخة ورقية في المكان المخصص لها في مكاتب الأكاديميين، بالإضافة إلى نشرها كجدول على موقع التعليم الإلكتروني الخاص بالمساق، وموقع الأستاذ على البوابة الأكاديمية.
- “صدرت عن لجنة السياسات والإجراءات بموجب قرار رقم (4) للعام الأكاديمي 2022/ 2023، مرجع رقم: 2/12 ر.ج/2022”.**

سياسة حقبة المساق

رقم (17/ش.أ/2022)

موضوع السياسة: حقيبة المساق	رقم السياسة: 2022/ش.أ/17	تاريخ آخر مراجعة: 2022/12/5
جهة التنفيذ: الكليات والأقسام الأكاديمية	تاريخ بدء التنفيذ: الفصل الدراسي الأول للعام الأكاديمي 2023/2022	مرجعية السياسة: نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية

لمحة:

تهتم هذه السياسة وإجراءاتها بتنظيم عملية إنشاء حقيبة (محفظة) للمسابقات الدراسية المطروحة في الجامعة وفقاً للخطط الدراسية لجميع الدرجات العلمية بشكل تراكمي، وما تحتويه هذه الحقيبة من خطط دراسية وامتحانات وشرائح عرض وحالات دراسية وأنشطة..، وأيضاً المخرجات التعليمية المنشودة وآليات التحقق من تطبيقها لجميع المسابقات الدراسية، بما فيها المسابقات العملية والتدريبية وخدمة المجتمع، التي يجب على عضو الهيئة الأكاديمية الالتزام بإعدادها خلال الفصل الدراسي.

الأهداف:

1. تهدف هذه السياسة إلى تنظيم عملية إعداد المساق الدراسي بما يضمن تنفيذه بالشكل الأمثل وتحقيقه للمخرجات التعليمية المنشودة.
2. ضمان ضبط جودة العملية التعليمية من خلال الاحتفاظ بجميع المواد التعليمية المعالجة من كتاب منهجي ومراجع علمية وخطط دراسية للمساق وحالات دراسية وأنشطة متعددة مصاغة وفقاً للمعايير التعليمية العالمية ضمن استراتيجية الجامعة التعليمية.
3. تراكم الخبرات المعرفية والأساليب التدريسية المتنوعة والحالات الدراسية والأسئلة المتنوعة والإجابات النموذجية وفقاً للممارسات التعليمية الفضلى.
4. الإثراء المستمر للمحتوى التعليمي عبر الفصول الدراسية.
5. ضمان جودة عملية التعليم التي يحصل عليها الطالب عبر الفصول الأكاديمية لضمان ضبط جودة المخرجات التعليمية بشكل مستمر على اختلاف مدرسي المساق عبر الزمن.
6. انسجام المخرجات التعليمية لكل مساق بما يتناسب مع المخرجات التعليمية المنشودة للبرنامج الدراسي بشكل عام.

حدود التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع المسابقات الدراسية المطروحة في الجامعة على اختلاف الدرجات العلمية بما فيها المسابقات النظرية والعملية والتدريبية ومساق خدمة المجتمع، كما تطبق على جميع أعضاء الهيئة الأكاديمية المتفرغين وغير المتفرغين في الجامعة.

السياسات:

1. تتبنى الجامعة سياسة ضبط جودة العملية التعليمية في المسابقات وتراكم المعارف العلمية في العملية التعليمية وأساليب التدريس للوصول للمستوى المنشود من مخرجات التعليم النوعية المستدامة.
2. الكليات والأقسام الأكاديمية هي الجهات المسؤولة عن إدارة وتنفيذ سياسة حقيبة المساق.
3. على كل عضو هيئة تدريس إضافة كل متعلقات المساق في الحقيبة المخصصة للمساق بشكل دوري.
4. العمل على تطوير حقيبة المساق مسؤولية جميع المدرسين بدون استثناء، ومسؤولية منسق البرنامج ورئيس القسم في المتابعة وتقييم المدخلات لهذه الحقيبة.

الإجراءات:

1. يتم فتح ملف لكل مساق ولمرة واحدة في كل قسم أو كلية، ورقياً وإلكترونياً يسمى ملف حقيبة المساق.
2. يكون منسق البرنامج أو رئيس القسم هو المسؤول عن متابعة عملية إدارة حقيبة المساق، ويشرف على ضبط محتويات الحقيبة وترتيبها.
3. يوزع منسق البرنامج أو رئيس القسم بداية كل فصل دراسي حقيبة المساق التراكمية للمدرس المسند إليه المساق الدراسي.
4. يتم تنظيم محتويات حقيبة المساق بحيث تتضمن كل ما يأتي:
 - أ. كشف قائمة المحتويات.
 - ب. الخطة الدراسية (وصف المساق، الخطة، الكتاب المنهجي، الكتب المرجعية، المخرجات التعليمية، الساعات المكتبية، قواعد البيانات والروابط العلمية) المحدثة للمساق.
 - ت. الامتحانات الخاصة بالمساق (الأول، الثاني أو النصفين والنهائي) والإجابات النموذجية.
 - ث. التقارير.
 - ج. العروض التقديمية والمواد المرئية والمسموعة.
 - ح. نسخة من خطة الأنشطة ونوعها وموعد تنفيذها ومخرجاتها التعليمية المنشودة (الأبحاث العلمية، التقارير البحثية، الواجبات...).
 - خ. الحالات الدراسية والأمثلة التعليمية.
 - د. عينات نموذجية من تفاعل الطلبة مع الأنشطة.
 - ذ. الزيارات العلمية أو الخبير الزائر (تقرير مع المخرجات).

5. يتكفل مدرس المساق بإضافة محتويات الحقيبة كل فصل بناءً على المستجدات التي تطرأ على تدريس المساق وتطويرها.
6. يجب على أعضاء الهيئة الأكاديمية في المسابقات المشتركة ذات الشعب المتعددة الاجتماع بشكل مستمر لتوحيد طرق التدريس وأساليبه والمراجع المعتمدة، وأسئلة الامتحانات المشتركة، وجميع الأمور المرتبطة في المساق، لضمان جودة ونوع المادة العلمية المقدمة لطلبة المساق في جميع الشعب بشكل موحد.

7. على جميع أعضاء الهيئة الأكاديمية تسليم حقيبة المساق محدثة بعد الامتحان النهائي بثلاثة أيام عمل إلى رئاسة القسم المختص.

8. يحتفظ رئيس القسم الأكاديمي بنسخة ورقية وأخرى إلكترونية في أرشيف القسم بهدف إعادة تعميمه مرة أخرى مطلع الفصل الدراسي التالي.

”صدرت عن لجنة السياسات والإجراءات بموجب قرار رقم (5) للعام الأكاديمي 2022/ 2023، مرجع رقم: 07/12/ر.ج/2022“.

سياسة الإرشاد الأكاديمي رقم (14/ش.أ/2022)

موضوع السياسة: الإرشاد الأكاديمي	رقم السياسة: 2022/ش.أ/14	تاريخ آخر مراجعة: 2022/12/3
جهة التنفيذ: الكليات الأكاديمية وعمادة القبول و التسجيل	تاريخ بدء التنفيذ: الفصل الدراسي الأول للعام الأكاديمي 2023/2022	مرجعية السياسة: نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية

لمحة:

توضح هذه السياسة والإجراءات الخاصة بها كافة الأمور المتعلقة بالإرشاد الأكاديمي للطلاب من لحظة التحاقه بالجامعة وحتى فصل التخرج من قبل الجهات ذات العلاقة وفقاً للأنظمة والتعليمات الخاصة بمنح الدرجات العلمية.

الأهداف:

1. العمل على نشر ثقافة الإرشاد الأكاديمي وتعزيزها لدى الطلبة.
2. تحديد برامج وخدمات الإرشاد الأكاديمي وتقديمها بما يناسب مختلف التخصصات.
3. تعزيز التحصيل الدراسي للطلبة وعلاج مشاكلهم الأكاديمية.
4. بناء علاقات إيجابية بين الطلبة وأعضاء الهيئة الأكاديمية.
5. معالجة الانحرافات الأكاديمية، والمشاكل المرتبطة بالتحصيل العلمي بشكل فصلي.

حدود التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع الطلبة وجميع المرشدين في الكليات الأكاديمية لجميع الدرجات العلمية.

السياسات:

1. تعتمد الجامعة نظام الإرشاد الأكاديمي لضبط جودة عملية التوجيه والإرشاد والتصويب لأداء الطلبة الأكاديمي، كسياسة تضمن حماية حقوق الطلبة.
2. إن عملية الإرشاد تتم وفقاً للأنظمة والتعليمات الخاصة بمنح الدرجة العلمية المعتمدة في الجامعة وأي تعليمات أخرى تصدر عن الشؤون الأكاديمية في جميع مراحل عملية الإرشاد.
3. المرشد الأكاديمي هو الجهة المسؤولة عن كافة العمليات الأكاديمية الخاصة بالطلاب من طلبات أكاديمية إلكترونية وتسجيل الطالب واعتماد برنامجه وأية أمور أكاديمية أخرى.
4. عمادة القبول والتسجيل هي الجهة المسؤولة عن طرح برامج الطلبة الجدد وفقاً للخطة الاستراتيجية وبالتنسيق مع كليات الجامعة.

5. الإرشاد الأكاديمي هو جزء من العبء الأكاديمي لعضو الهيئة الأكاديمية.

6. توزع أعباء الإرشاد الأكاديمي في كل كلية على أعضاء الهيئة الأكاديمية بطريقة عادلة مع مراعاة تحقيق مصلحة الطلبة والكلية على حدٍ سواء.

الإجراءات:

1. تقوم عمادة الكلية بمراسلة عمادة القبول والتسجيل وتزويدها بقائمة أسماء المرشدين لمختلف التخصصات وعدد الطلبة الجدد التابعين لكل مرشد وذلك خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي على أن تكون معتمدة من النائب الأكاديمي.
2. تقوم عمادة القبول والتسجيل بتنفيذ قوائم الإرشاد المعتمدة إلكترونياً على نظام التسجيل.
3. على المرشد الأكاديمي تهيئة الطلبة الجدد والترحيب بهم خلال الشهر الأول من فصل الالتحاق وتعريفهم على خططهم الاسترشادية ولوائح الجامعة والبيئة الجامعية وقوانينها.
4. على المرشد إجراء مقابلات شخصية مباشرة مع كل طالب نصف ساعة على الأقل خلال الفصل الدراسي بغرض الإرشاد الأكاديمي وتقييم الأداء الأكاديمي للطلاب وذلك وفقاً لنموذج يسمى (نموذج الإرشاد الأكاديمي) يعبئ إلكترونياً على البوابة الأكاديمية للطلاب.
5. يلتزم المرشد بتحديث سجل الطالب الإلكتروني بشكل فصلي.
6. يعمل المرشد على تهيئة الطالب وتوجيهه في اختيار المقررات المناسبة وفقاً للخطة الأكاديمية والخطة الاسترشادية.
7. يعمل المرشد على مساعدة الطالب في إعداد الجدول الدراسي وذلك لإكمال متطلبات التخرج بما لا يتجاوز الحد الأقصى من السنوات والفصول الدراسية المسموح بها.
8. على المرشد متابعة الطلبة المتعثرين أكاديمياً بالتنسيق مع رئيس القسم، ومن خلال خطة علاجية قابلة للتنفيذ ومشاركة الطالب فيها.
9. تكون قنوات التواصل بين الطالب والمرشد الأكاديمي من خلال: (اللقاء الوجيه مع المرشد، والساعات المكتبية، والبريد الإلكتروني، والبوابة الأكاديمية، وبوابة التعليم الإلكتروني).
10. يكون المرشد هو حلقة الوصل بين الطلبة وإدارة الكلية لحل أية أمور أكاديمية قد يتعرض لها الطالب.
11. يبدأ عمل المرشد بتاريخ فتح باب التسجيل وفقاً للتقويم الأكاديمي، ويلتزم بمعالجة الطلبات الإلكترونية يومياً.
12. يلتزم المرشد بمعالجة التسجيل الإلكتروني للطلاب خلال 24 ساعة من تاريخ إرسال الطالب البرنامج للاعتماد.
13. يلتزم المرشد بالتواجد في المكتب خلال فترة تسجيل الطلبة وفقاً للتقويم الأكاديمي بغرض إرشاد الطلبة على مختلف الفصول الدراسية.
14. يكون المرشد مسؤولاً عن الطالب من فصل التحاقه بالجامعة وحتى فصل تخرجه.
15. يكون المرشد المسؤول عن ترشيح الطالب للتخرج لمجلس الكلية، وذلك في حال تحقيق الطالب لجميع متطلبات التخرج.
16. يقدم المرشد لرئيس القسم المختص تقريراً تفصيلياً عن الإرشاد الأكاديمي في كل فصل دراسي.

”صدرت عن لجنة السياسات والإجراءات بموجب قرار رقم (4) للعام الأكاديمي 2022/ 2023، مرجع رقم: 2/12 ر.ج/2022“.

سياسة تقييم الأداء الأكاديمي رقم (7/ش.أ/2022)

موضوع السياسة: تقييم الأداء الأكاديمي	رقم السياسة: 2022/أ/7	تاريخ آخر مراجعة: 2022/11/16
جهة التنفيذ: الكليات الأكاديمية	تاريخ بدء التنفيذ: الفصل الدراسي الأول للعام الأكاديمي 2023/2022	مرجعية السياسة: نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية

لمحة:

تختص هذه السياسة وإجراءاتها بتقييم أداء أعضاء الهيئة الأكاديمية المتفرغين وغير المتفرغين، وكذلك الأكاديميين الذين يشغلون مناصب إدارية في الجامعة.

الأهداف:

1. تقييم الأداء الأكاديمي والإداري لعضو الهيئة الأكاديمية خلال فترة زمنية محددة.
2. معرفة نقاط القوة والضعف لدى كل عضو هيئة أكاديمية.
3. استكشاف فرص التحسين في الأداء الأكاديمي والمعرفي.
4. تطوير مهارات وقدرات أعضاء الهيئة الأكاديمية ودعم قدراتهم.
5. تحفيز مساهمة أعضاء الهيئة الأكاديمية في اللجان والأنشطة وتطوير الكليات.
6. تحسين البحث العلمي لدى أعضاء الهيئة الأكاديمية وتطويره.

حدود التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع أعضاء الهيئة الأكاديمية المتفرغين وغير المتفرغين في الجامعة.

السياسات:

1. تعد الشؤون الأكاديمية مسؤولة عن إطلاق عملية تقييم أداء أعضاء الهيئة الأكاديمية والمسؤولة عن تحليل النتائج واتخاذ القرارات المترتبة عليها بالتعاون مع دائرة الموارد البشرية والجهات ذات العلاقة.
2. يُعد تقييم أداء عضو الهيئة الأكاديمية عملية أساسية وضرورية لتقويم الأداء الأكاديمي لعضو هيئة التدريس بما يتناسب مع رؤية الجامعة ورسالتها.
3. تعد نتائج عملية التقييم أساسية لتحديد القرارات المرتبطة باستمرار التعاقد مع عضو هيئة التدريس وترقيته.
4. تُعد النزاهة والشفافية والمهنية من القيم الجوهرية الواجب ممارستها أثناء عملية تقييم أداء أعضاء الهيئة الأكاديمية.

5. تُعد جميع مراحل عملية التقييم سرية، ولا يجوز مشاركة النتائج والملاحظات أو الانطباعات إلا مع صاحب العلاقة أو من تخولهم صلاحياتهم ذلك وفقاً لهذه السياسة، وذلك تحت طائلة المسؤولية القانونية وفقاً لأنظمة الجامعة.

6. يتم تقييم أداء عضو الهيئة الأكاديمية وفقاً للمراحل الآتية:

أ. تقييم الطلبة لعضو الهيئة الأكاديمية:

يقيم الطلبة عضو الهيئة الأكاديمية في كل مساق دراسي على حدة، على أن يشمل كافة محاور المساق الدراسي من جانب الخطة الدراسية للمساق والمادة التعليمية والالتزام بإعطاء المحاضرات والامتحانات وغيرها وفقاً للنموذج المعتمد.

ب. تقييم رئيس القسم لأداء عضو الهيئة الأكاديمية:

يقيم رئيس القسم عضو الهيئة الأكاديمية وذلك ضمن نطاق أدائهم في محاور التدريس، والبحث العلمي، وخدمة الجامعة والمجتمع، وسلوكهم مع الزملاء ومساهماتهم في تطوير التخصص والكلية ونشاطاتهم المنهجية واللامنهجية وفقاً للنموذج المعتمد.

ت. تقييم العميد لأداء رؤساء الأقسام الأكاديمية:

يقيم عميد الكلية رؤساء الأقسام في محاور عملهم الأكاديمي والإداري في الكليات ومدى مساهمتهم في تطوير الكلية وأقسامها ورفع المستوى الأكاديمي وغيرها وفقاً للنموذج المعتمد.

ث. تقييم النائب الأكاديمي لعمداء الكليات:

يقيم النائب الأكاديمي أداء عمداء الكليات في محاور عملهم الأكاديمي والإداري في الكليات ومدى مساهمتهم في تطوير الكلية وأقسامها ورفع المستوى الأكاديمي وغيرها وفقاً للنموذج المعتمد.

ج. يتم تقييم أعضاء الهيئة الأكاديمية بشكل ذاتي في محاور تطورهم البحثي والمهني وكذلك مدى تنوع مساهماتهم التدريسية وأيضاً مدى مساهمتهم في المجتمع (شراكات، عضويات، تطوع ...) وفقاً للنموذج المعتمد.

الإجراءات:

أولاً: إجراءات تقييم أداء عضو الهيئة الأكاديمية (المتفرغ وغير المتفرغ) من قبل الطلبة:

1. يتم إطلاق نموذج تقييم أداء عضو الهيئة الأكاديمية في الأسبوع (15) من بدء الفصل الدراسي وبشكل فصلي ولكل مساق يدرسه عضو الهيئة الأكاديمية على حدة.

2. يشترط على الطالب الانتهاء من التقييم حتى يتمكن من مشاهدة علاماته.

3. بعد انتهاء الطالب من التقييم، ترسل نتائج التقييم بشكل إلكتروني وفوري لرئيس القسم وعميد الكلية المعنية وتظهر أيضاً لدى نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية.

ثانياً: إجراءات تقييم رئيس القسم المعني لأداء عضو الهيئة الأكاديمية (المتفرغ وغير المتفرغ):

1. يتم إطلاق نموذج تقييم أداء عضو الهيئة الأكاديمية غير المتفرغ في نهاية الأسبوع (16) من بدء الفصل الدراسي وبشكل فصلي.

2. يجب الانتهاء من التقييم في مدة لا تزيد عن أسبوع من تاريخه إطلاقه.

3. يلتزم كل رئيس قسم بمناقشة التقييم بشكل وجاهي مع عضو الهيئة الأكاديمية لتوضيح كيفية التقييم وإيجاد الحلول وفرص التحسين.

4. بعد انتهاء رئيس القسم من التقييم ترسل نتائج التقييم بشكل إلكتروني وفوري لأعضاء الهيئة الأكاديمية كل فيما يخصه ويكون له الخيار في قبول التقييم أو رفضه أو وضع ملاحظات عليه، ثم ينتقل إلكترونياً ليظهر على بوابة عميد الكلية

التي يعطى فيها المساق وتظهر أيضاً لدى نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية.

5. يصادق عميد الكلية على نتائج التقييم بالموافقة أو الرفض مع وضع الملاحظات التي يراها مناسبة، وتتحول إلكترونياً للنائب الأكاديمي.
6. يقوم نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية بعمل تقرير يسلم لرئيس الجامعة فيه نتائج التقييمات جميعها والتوصيات وذلك لاتخاذ القرارات اللازمة.

ثالثاً: إجراءات تقييم عمداء الكليات لرؤساء الأقسام الأكاديمية:

1. يظهر نموذج تقييم رؤساء الأقسام بشكل إلكتروني عبر البوابة الأكاديمية لعميد الكلية.
2. يتم إطلاق نموذج تقييم أداء رؤساء الأقسام في نهاية الأسبوع (16) من الفصل الدراسي الثاني ويكون التقييم بشكل سنوي.
3. يجب الانتهاء من التقييم في مدة لا تزيد عن أسبوع من تاريخ إطلاقه.
4. بعد انتهاء عميد الكلية من التقييم، ترسل نتائج التقييم بشكل إلكتروني وفوري لرؤساء الأقسام كل فيما يخصه، وتظهر أيضاً لدى نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية.
5. يلتزم كل عميد بمناقشة جميع محاور التقييم بشكل وجاهي مع كل رئيس قسم أكاديمي على حده، ويكون لرئيس القسم خيار الموافقة أو رفض نتائج التقييم مع إبداء الملاحظات عليه.

رابعاً: إجراءات تقييم عمداء الكليات من قبل نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية:

1. يظهر نموذج تقييم عمداء الكليات بشكل إلكتروني عبر البوابة الأكاديمية للنائب الأكاديمي.
2. يتم إطلاق نموذج تقييم أداء العمداء في نهاية الأسبوع (17) من بدء الفصل الدراسي الثاني وبشكل سنوي.
3. يجب الانتهاء من التقييم في مدة لا تزيد عن أسبوع من تاريخه إطلاقه.
4. بعد انتهاء النائب الأكاديمي من التقييم، ترسل نتائج التقييم بشكل إلكتروني وفوري لعمداء الكليات كل فيما يخصه، ويكون لعميد الكلية المعني خيار الموافقة أو رفض التقييم أو إبداء الملاحظات عليه.
5. يلتزم النائب الأكاديمي بمناقشة التقييم بشكل وجاهي مع كل عميد على حده لتوضيح كيفية التقييم وإيجاد الحلول وفرص التحسين والتطوير، وتظهر نتائج التقييم النهائية على البورتال الخاص لرئيس الجامعة.

خامساً: إجراءات التقييم الذاتي:

1. يظهر نموذج التقييم الذاتي لعضو الهيئة الأكاديمية بما في ذلك نواب الرئيس والعمداء ومساعد الرئيس ورؤساء الأقسام، بشكل إلكتروني عبر البوابة الأكاديمية لهم.
2. يتم إطلاق نموذج التقييم الذاتي في الأسبوع (16) من بدء الفصل الدراسي الثاني وبشكل سنوي.
3. يجب الانتهاء من التقييم في مدة لا تزيد عن أسبوع من تاريخه إطلاقه.
4. بعد انتهاء عضو الهيئة الأكاديمية من التقييم الذاتي، ترسل نتائجها إلى عميد الكلية المعني، ونتائج التقييم الذاتي للعمداء وجميع المكلفين بعمل إداري من الأكاديميين ترسل إلى النائب الأكاديمي، ونتائج جميع التقييمات تصل إلى رئيس الجامعة عبر البوابة الخاصة به.

سادساً: إجراءات حفظ التقييمات:

1. ترسل نسخة إلكترونية من كافة التقييمات إلى دائرة الموارد البشرية.

2. تعالج دائرة الموارد البشرية كافة التقييمات لأغراض التعاقد.

3. تحتفظ دائرة الموارد البشرية في سجل كل موظف بنسخة ورقية من تقييمه.

سابعاً: إجراءات الاعتراض على التقييم:

يحق لأي عضو هيئة أكاديمية الاعتراض على نتائج التقييم، وذلك في بند المصادقة على التقييم إلكترونياً، بحيث يكون لدى عضو الهيئة الأكاديمية الخيارات الآتية:

- (موافق على التقييم، موافق مع تحفظ معين، ويتم ذكر أسباب التحفظ، أو رفض التقييم وهنا يجب شرح أسباب الرفض مع المعززات إن وجدت).

- كل تقييم عليه تحفظات أو رفض يمرر للعميد ونائب الرئيس للشؤون الأكاديمية، ويكون الإجراء على النحو الآتي:

أولاً: إذا كان تقييم رئيس القسم لعضو هيئة التدريس فإنه يحتاج الى مصادقة عميد الكلية أو رفضه أو التعليق عليه وينتقل إلى نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية الذي بدوره يتحقق من التقييم بشكل محايد بالشراكة مع شؤون الموظفين.

ثانياً: تقييم العميد لرئيس القسم ينتقل بشكل مباشر إلى نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية للمصادقة عليه إلا إذا كان التقييم عليه تحفظات معينة من رئيس القسم نفسه أو مرفوض من قبله يتم دراسة التقييم بشكل محايد من قبل نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية بالشراكة مع شؤون الموظفين.

ثالثاً: تقييمات العمداء من قبل نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية تخضع لمصادقة رئيس الجامعة بشكل مباشر.

”صدرت عن لجنة السياسات والإجراءات بموجب قرار رقم (2) للعام الأكاديمي 2022/ 2023، مرجع رقم: 11/12/ر.ج/2022“.

سياسة الإجازات لأعضاء الهيئة الأكاديمية رقم (19/ش.أ.2022)

موضوع السياسة: الإجازات لأعضاء الهيئة الأكاديمية	رقم السياسة: 2022/ش.أ.19	تاريخ آخر مراجعة: 2022/12/10
جهة التنفيذ: الكليات والأقسام الأكاديمية	تاريخ بدء التنفيذ: الفصل الدراسي الأول للعام الأكاديمي 2023/2022	مرجعية السياسة: نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية

لمحة:

تحدد هذه السياسة القواعد والإجراءات المتبعة لحصول أعضاء الهيئة الأكاديمية على الإجازات بأنواعها (الإجازة السنوية، الإجازة العرضية، الطارئة، الإجازة الخاصة، الإجازة المرضية، إجازة الحج، إجازة المهمة الرسمية، الإجازة بدون راتب، إجازة الأمومة).

الأهداف:

1. تنظيم الإجراءات المتعلقة بإجازات أعضاء الهيئة الأكاديمية وضبطها.
2. ضمان تمتع أعضاء الهيئة الأكاديمية بحقوقهم في الإجازات بما لا يتعارض مع مصلحة العمل في الجامعة.
3. ضمان سير العملية الأكاديمية في الجامعة من دون انقطاع أو تعطيل.

حدود التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع أعضاء الهيئة الأكاديمية في الجامعة.

السياسات:

1. لا يجوز لعرضو الهيئة الأكاديمية أن ينقطع عن عمله إلا بإجازة يستحقها من ضمن الإجازات المقررة له.
2. يحق لعرضو الهيئة الأكاديمية وبما لا يتعارض مع بنود هذه السياسة وإجراءاتها التمتع بالأنواع الآتية من الإجازات:
 - السنوية
 - المرضية
 - العرضية (الطارئة)
 - الأمومة
 - الحج
 - وفاة أحد الأقارب
 - بدون راتب

3. في حال اشتملت الإجازة على السفر خارج البلاد فيشترط عليه الحصول على موافقة من رئيس الجامعة تبعاً للموافقات الاعتيادية حسب الاصول.

الإجراءات:

أولاً: الإجازة السنوية:

1. تمنح الجامعة إجازة سنوية لعضو الهيئة الأكاديمية قدرها تسعة أسابيع في السنة، وفي حال تكليف عضو الهيئة الأكاديمية بعمل إداري، تصبح مدة الإجازة سبعة أسابيع في السنة.
2. تمنح الإجازة السنوية لعضو الهيئة الأكاديمية خلال الصيف وبين الفصلين، ويتم تحديدها بما يتناسب مع التقويم الأكاديمي وفق التعليمات التي يصدرها رئيس الجامعة.

ثانياً: الإجازة العرضية (الطارئة) :

1. في حال اضطر عضو الهيئة الأكاديمية لأخذ إجازة طارئة لسبب مثبت، فتُعَدُّ هذه الإجازة إجازة عرضية ويجب عليه تعويض محاضراته وأعماله وفق طلب خطي إلى رئيسه المباشر وعميد الكلية، وتكون مدتها (3) أيام في العام الواحد متصلة أو متفرقة.
2. يحق لعضو الهيئة الأكاديمية الحصول على الإجازة العرضية لمدة أقصاها (3) أيام متصلة أو متفرقة خلال العام الواحد.

ثالثاً: الإجازة الخاصة:

1. لرئيس الجامعة أن يمنح عضو الهيئة الأكاديمية إجازة خاصة لمدة أقصاها أسبوع في العام الواحد إذا توافرت أسباب جدية ومثبتة تستدعي ذلك.
2. لا يجوز منح إجازة خاصة لأكثر من عضو هيئة أكاديمية واحد في كل قسم خلال الفصل الدراسي الواحد.
3. يقوم عضو الهيئة الأكاديمية بتقديم طلب الإجازة الخاصة قبل شهر من تاريخها إلى رئيس قسمه، ويوضح في الطلب الغرض من الإجازة والمسوغات للحصول عليها.
4. يتم عمل التوصيات اللازمة على الطلب من رئيس القسم وعميد الكلية ونائب الرئيس للشؤون الأكاديمية ورفع الطلب إلى رئيس الجامعة.
5. يتم تبليغ عضو الهيئة الأكاديمية بقرار رئيس الجامعة حول طلبه عن طريق دائرة الموارد البشرية.
6. في حال الحصول على الموافقة على الإجازة، على عضو الهيئة الأكاديمية عمل تعويض لعمله الأكاديمي ومحاضراته بالتنسيق مع رئيس قسمه وعميد الكلية.
7. لا يجوز لعضو الهيئة الأكاديمية بدء الإجازة دون التأكد من الموافقة عليها من رئيس الجامعة.

رابعاً: الإجازة المرضية:

1. يستحق عضو الهيئة الأكاديمية إجازات مرضية مدتها (14 يوماً) في السنة متصلة أو متفرقة في حالة المرض بموجب تقرير طبي معتمد، وإذا استدعت الحاجة أكثر من ذلك، فيستحق عضو الهيئة الأكاديمية إجازة بنصف الأجر لمدة (14 يوم) أخرى.
2. في حالة الإجازة المرضية المخطط لها (مثل إجراء عملية جراحية، موعد مراجعة طبية،...) يقوم عضو الهيئة الأكاديمية بتقديم طلب الإجازة إلى رئيسه المباشر، ويسلم التقارير الطبية للمرجع الطبي في الجامعة.
3. في حالة الإجازة المرضية الطارئة، يقوم عضو الهيئة الأكاديمية المعني بإعلام رئيسه المباشر هاتفياً وعبر البريد

الإلكتروني بحاجته للحصول على إجازة مرضية وإرسال نسخة من البريد الإلكتروني لدائرة الموارد البشرية.

4. يقوم عضو الهيئة الأكاديمية بتسليم التقرير الطبي للمرجع الطبي في الجامعة فور عودته من إجازته المرضية لإعتماد التقرير والمصادقة عليه.

5. تخاطب عيادة الجامعة دائرة الموارد البشرية بالتوصيات التي تراها مناسبة بخصوص اعتماد التقرير الطبي أو عدم اعتماده وفقاً للمعايير المعتمدة لديها.

خامساً: إجازة الحج:

1. يحق لعضو الهيئة الأكاديمية الحصول على إجازة خاصة بأداء فريضة الحج مرة واحدة خلال حياته الوظيفية في الجامعة، مدتها (15 يوماً).

2. يقوم عضو الهيئة الأكاديمية بإبلاغ عميد كليته برغبته في التقدم للحج في ذلك العام. ويقوم عضو الهيئة الأكاديمية بالتسجيل للحج بعد حصوله على الموافقة الأولية من عميد الكلية.

3. يتقدم عضو الهيئة الأكاديمية بطلب خطي أنه قد تم إدراج اسمه في قائمة الحجاج لذلك العام للحصول على الموافقات اللازمة حسب الأصول.

4. يلتزم عضو الهيئة الأكاديمية بتعويض محاضراته وأعماله المسندة إليه في ذلك الفصل، وذلك قبل الإجازة وبعدها.

سادساً: إجازة المهمة الرسمية:

1. تُعَدُّ مشاركة عضو الهيئة الأكاديمية في أية مهمة رسمية يكلف بها من إدارة الجامعة إجازة رسمية مع الحرص على تعويض المحاضرات للطلبة.

2. تُعَدُّ مشاركة عضو الهيئة الأكاديمية في الدورات التدريبية أو ورشات العمل جزءاً من الإجازات الرسمية.

3. تُعَدُّ مشاركة عضو الهيئة الأكاديمية في المؤتمرات المحلية أو الدولية بموجب موافقة أو تكليف رسمي من إدارة الجامعة جزءاً من الإجازات الرسمية مع الحرص على تعويض المحاضرات للطلبة.

4. يُعَدُّ الحد الأقصى لمشاركة عضو الهيئة الأكاديمية في المؤتمرات الدولية (مشاركتان) خلال العام الواحد.

5. يجب على العمداء مراعاة عدم منح إجازة رسمية لأكثر من عضو هيئة أكاديمية خلال الفترة الزمنية نفسها.

سابعاً: الإجازة بدون راتب:

1. يجوز لعضو الهيئة الأكاديمية المصنف المثبت الذي أمضى مدة لا تقل عن خمس سنوات متصلة في الخدمة الفعلية في الجامعة، التقدم بطلب الحصول على إجازة بدون راتب، ولا يُعَدُّ ذلك حقاً لعضو الهيئة الأكاديمية في الحصول عليها.

2. لرئيس الجامعة أن يمنح عضو الهيئة الأكاديمية المصنف المثبت الذي أمضى مدة لا تقل عن خمس سنوات متصلة في الخدمة الفعلية في الجامعة إجازة دون راتب لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد، بما لا تتجاوز ثلاث سنوات.

3. لا يمنح عضو الهيئة الأكاديمية إجازة دون راتب مرة أخرى، إلا بعد مرور خمس سنوات على عودته للعمل في الجامعة بعد انقضاء الإجازة السابقة.

4. لا تُعَدُّ الإجازة دون راتب التي تمنح لأي عضو هيئة أكاديمية جزءاً من خدمته لأي غرض من الأغراض، بما في ذلك الترفيه والأقدمية والمكافأة والادخار والزيادة السنوية.

5. يكون الحد الأدنى للإجازة بدون راتب مدة فصل واحد (سنة شهور).

6. لا يجوز منح الإجازة بدون راتب لأكثر من عضو هيئة أكاديمية واحد في القسم خلال الفصل الدراسي الواحد.

7. يتقدم عضو الهيئة الأكاديمية المستوفي الشروط وفق البند رقم (1) أعلاه بطلب خطي للحصول على الإجازة من دون راتب لرئيسه المباشر، ويوضح فيه بياناً مفصلاً عن الغرض من الحصول على الإجازة، وهل سيحصل على وظيفة في مؤسسة أخرى خلال الإجازة، والأسباب التي تبرر الموافقة على الإجازة، بما في ذلك الفوائد التي تعود على عضو الهيئة الأكاديمية والقسم والجامعة، والنتائج المترتبة عن الغياب عن القسم والكلية والجامعة، والتدابير التي يجوز أن تحد من تلك النتائج.

8. يجب على عضو الهيئة الأكاديمية التقدم بالطلب قبل مدة لا تقل عن شهرين من تاريخ بدء الإجازة.

9. يتم رفع الطلب مع توصيات رئيس القسم وعميد الكلية ونائب الرئيس للشؤون الأكاديمية إلى رئيس الجامعة لاتخاذ القرار.

10. تقوم دائرة الموارد البشرية بإبلاغ عضو الهيئة الأكاديمية بقرار رئيس الجامعة بخصوص طلبه.

ثامناً: إجازة الأمومة:

تستحق المرأة عضو الهيئة الأكاديمية الحامل لدى جامعة فلسطين الأهلية التي مضى على بداية عملها في الجامعة ستة أشهر فأكثر إجازة أمومة قبل الولادة وبعدها مدتها عشرة أسابيع مدفوعة الأجر، تراعى فيها فترات بدء الفصل الدراسي ونهايته.

”صدرت عن لجنة السياسات والإجراءات بموجب قرار رقم (5) للعام الأكاديمي 2022/ 2023، مرجع رقم: 07/12/ر.ج/2022“.

السياسات الأكاديمية

الباب الرابع سياسات شؤون الطلبة

سياسة التظلمات والالتماسات والأعذار الأكاديمية رقم (2/ش.أ/2022)

موضوع السياسة: التظلمات والالتماسات والأعذار الأكاديمية	رقم السياسة: 2022/ش.أ/2	تاريخ آخر مراجعة: 2022/11/6
جهة التنفيذ: عمادة شؤون الطلبة والعيادة الطبية	تاريخ بدء التنفيذ: الفصل الدراسي الأول للعام الأكاديمي 2023/2022	مرجعية السياسة: نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية

لمحة:

تقدم هذه السياسة وإجراءاتها المنبثقة من الأنظمة والتعليمات الآليات المتعلقة بإجراءات التظلم والالتماس المقدم من الطلبة بما في ذلك أعذار غياب الطلبة عن المحاضرات والامتحانات بالإضافة إلى تظلمات والالتماسات وغيرها.

الأهداف:

زيادة فاعلية آلية التعامل مع التظلمات والتماسات الطلبة وتنظيمها وتعزيز علاقة الطلبة مع إدارة الجامعة وتعزيز مبدأ المساواة وبالمراجعة كحق من حقوق الطلبة في الحصول على بيئة أكاديمية عادلة وآمنة.

حدود التطبيق:

تطبق هذه السياسة وإجراءاتها على جميع الطلبة في كافة الدرجات العلمية والمستويات وجميع الدوائر الأكاديمية والإدارية ذات العلاقة في الجامعة.

السياسات:

1. تُعَدُّ النزاهة والمساواة والعدل والخصوصية من المبادئ الأساسية، والقيم الجوهرية للجامعة عند التعامل مع تظلمات الطلبة.
2. يعدّ التقدم بطلبات الالتماس والتظلم حقاً مكفولاً للطلاب بموجب التعليمات والأنظمة النافذة في الجامعة.
3. يُعَدُّ عميد شؤون الطلبة الوجهة الأولى للطلبة في تقديم طلبات التظلمات والالتماسات وأعذار الغياب وتكون الشؤون الأكاديمية جهة الاختصاص والمعالجة.
4. التظلمات: هي الشكاوى التي يقدمها الطلبة بخصوص سوء معاملة، أو عدم المساواة في المعاملة في أي أمر أكاديمي أو إداري يعطل مسيرته التعليمية وينتهك حقوقه الأكاديمية أو غيرها.
5. الالتماس: هو تقدم الطالب باستثناء لأحد السياسات أو الإجراءات أو تعليمات الجامعة بما لا يتعارض مع المصلحة العامة.
6. أعذار الغياب المسموح بها للطلاب والتي لا تؤدي إلى حرمانه من المساق تخضع للتعليمات والأنظمة المذكورة في أنظمة منح الدرجات العلمية (نظام منح درجة الماجستير، نظام منح درجة البكالوريوس ونظام منح درجة الدبلوم).

7. أعذار الغياب عن المحاضرات والامتحانات بعد الحد المسموح به تخضع لتعليمات منح الدرجات العلمية النافذة في الجامعة وفقاً للإجراءات المبينة في هذه السياسة.

الإجراءات:

إجراءات طلبات التظلمات والالتماسات:

1. يقوم الطالب بتعبئة نموذج الشكوى المعتمد لدى عمادة شؤون الطلبة يوضح فيها أسباب الشكوى وطبيعتها.
2. تقوم عمادة شؤون الطلبة بدراسة الطلب ومعالجته خلال يومي عمل وترفع توصياته للشؤون الأكاديمية في حال كانت الشكوى ذات علاقة بشأن أكاديمي.
3. تقوم الشؤون الأكاديمية بمعالجة الطلب واستصدار قرار من نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية خلال يومي عمل، وإعلام مقدم الطلب والجهات ذات العلاقة بالنتيجة.
4. في حال كانت الشكوى بحاجة إلى تحقيق مع أطراف أخرى تحال الشكوى إلى لجنة تحقيق الطلبة لاتخاذ القرار بموجب الأنظمة والتعليمات النافذة.
5. تدون جميع الشكاوى والتظلمات وما يترتب عليها لدى عمادة شؤون الطلبة في سجل خاص يسمى سجل الشكاوى.

إجراءات أعذار الغياب عن المحاضرات والامتحانات:

تقسم الأعذار الرسمية إلى نوعين: أعذار طبية وأعذار اجتماعية وإنسانية، وعليه تكون الإجراءات على النحو الآتي حسب نوع العذر:

إجراءات الأعذار الطبية

1. يقدم الطالب عرض حالة إلكتروني من خلال البوابة الأكاديمية للطالب خلال ثلاثة أيام من تاريخ الغياب.
2. يزود الطالب كافة التقارير الطبية والمعززات الرسمية المرتبطة بعذر الغياب للعيادة الطبية خلال يومي عمل من تاريخ تقديم العذر وإلا الطلب يُعد لاغياً.
3. تقوم العيادة الطبية في الجامعة بدراسة الطلب وإبداء رأيها بالقبول أو الرفض وفقاً للتعليمات خلال يومي عمل وبشكل إلكتروني وترسل التوصية النهائية للشؤون الأكاديمية.
4. تقوم الشؤون الأكاديمية بمراجعة الطلب وإتخاذ القرار وفقاً للمعززات الموضحة من قبل العيادة الطبية في الجامعة خلال يومي عمل وبشكل إلكتروني.
5. يظهر على البوابة الإلكترونية على صفحة الطالب نتيجة الطلب إيجاباً كان أم سلباً.
6. تعمم الأعذار المقبولة على مدرسي المساقات وعمداء الكليات ذات العلاقة عبر البوابة الإلكترونية.
7. يعالج الطلب إلكترونياً بعد الموافقة ويظهر على البوابة الإلكترونية للطالب غياب بعذر.

إجراءات الأعذار الاجتماعية والإنسانية

1. يقدم الطالب عرض حالة إلكتروني من خلال البوابة الأكاديمية للطالب خلال ثلاثة أيام من تاريخ الغياب.
2. يزود الطالب كافة الإثباتات والمعززات الرسمية المرتبطة بعذر الغياب لعمادة شؤون الطلبة خلال يومي عمل من تاريخ تقديم العذر وإلا يُحتسب الطلب لاغياً.

3. تقوم عمادة شؤون الطلبة في الجامعة بدراسة الطلب وإبداء رأيها بالقبول أو الرفض وفقاً للتعليمات خلال يومي عمل وبشكل إلكتروني وترسل التوصية النهائية للشؤون الأكاديمية.
 4. تقوم الشؤون الأكاديمية بمراجعة الطلب وإتخاذ القرار وفقاً للمعززات الموضحة من قبل عمادة شؤون الطلبة في الجامعة خلال يومي عمل وبشكل إلكتروني.
 5. يظهر على البوابة الإلكترونية على صفحة الطالب نتيجة الطلب إيجاباً كان أم سلباً.
 6. تعمم الأعدار المقبولة على مدرسي المساقات وعمداء الكليات ذات العلاقة عبر البوابة الإلكترونية.
 7. يعالج الطلب إلكترونياً بعد الموافقة ويظهر على البوابة الإلكترونية للطالب غياب بعدر.
- ”صدرت عن لجنة السياسات والإجراءات بموجب قرار رقم (1) للعام الأكاديمي 2022/2023، مرجع رقم: 7/11/ر.ج/2022“.

سياسة الشكاوى والاقتراحات رقم (15/ش.أ/2022)

موضوع السياسة: الشكاوى والاقتراحات	رقم السياسة: 2022/ش.أ/15	تاريخ آخر مراجعة: 2022/12/3
جهة التنفيذ: نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية مساعد الرئيس للشؤون الإدارية	تاريخ بدء التنفيذ: الفصل الدراسي الأول للعام الأكاديمي 2023/2022	مرجعية السياسة: رئيس الجامعة

لمحة:

تنظم هذه السياسة الإجراءات الموحدة لتنظيم وتشغيل آلية الملاحظات والشكاوى والاقتراحات والاستجابة لها، ضمن سلسلة من القواعد والإجراءات وعبر القنوات الرسمية المحددة في هذه السياسة.

الأهداف:

1. إتاحة المجال لجميع العاملين والطلبة من تقديم الشكاوى والملاحظات والمقترحات ضمن إجراءات واضحة وسريّة، تساهم في تعزيز مبدأ النزاهة والشفافية داخل الجامعة.
2. تمكين إدارة الجامعة من الاستجابة الفعالة والسريعة والأمانة للتعامل مع الشكاوى والمقترحات والملاحظات الواردة من الطلبة والعاملين والمجتمع المحلي.
3. ضبط جودة عملية معالجة الشكاوى والاقتراحات وجعلها قناة مساءلة وتطوير آمنة.
4. زيادة انخراط مجتمع الجامعة ومشاركته في عملية تحقيق النزاهة والشفافية والمساءلة ومحاربة جميع أشكال الفساد.
5. الحصول على المقترحات والملاحظات والتغذية الراجعة عن أداء الجامعة بهدف التطوير والتحسين.

حدود التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع العاملين في الجامعة وكذلك الطلبة ممن هم على مقاعد الدراسة وكذلك هي مفتوحة أمام المجتمع المحلي والموردين وكل من له صلة بالجامعة.

السياسات:

1. تتبنى إدارة الجامعة مبدأ المساءلة والشفافية والنزاهة كجزء من القيم الجوهرية لمجتمع الجامعة.
2. يحق لجميع أفراد مجتمع الجامعة من الطلبة والعاملين التقدم بشكاوى عن (أية تجاوزات أو خلل أو سوء استخدام السلطة.. الخ) ضد أي موظف أو كلية أو دائرة أو مركز من مراكز الجامعة، عبر قنوات الشكاوى الرسمية المبينة في هذه السياسة.
3. يحق لأي شخص أو مؤسسة من مؤسسات المجتمع المحلي التقدم بشكاوى أو تظلم عبر قنوات الشكاوى الرسمية المبينة في هذه السياسة.

4. تعامل الشكاوى العامة أو الحساسة بسرية تامة ولا يجوز لأي موظف أو دائرة الإفصاح عن مضمون الشكاوى أو أطرافها أثناء عملية معالجة الشكاوى أو بعد الاستجابة.
5. تصنف الشكاوى على نوعين: عامة، وحساسة.
6. يحق لمقدم الشكاوى الإفصاح عن هويته كما يحق له الامتناع عن ذلك عند تقديم الشكاوى.
7. تسعى إدارة الجامعة إلى الحصول على المقترحات البناءة التي من شأنها تساهم في تطوير الجامعة وتحسين أداءها.

الإجراءات:

1. تطلق إدارة الجامعة قنوات الشكاوى والاقتراحات الآتية:
 - البريد الإلكتروني المخصص لاستقبال الشكاوى والمقترحات والملاحظات وهو (Compl@paluniv.edu.ps)
 - يتوزع على جميع مباني الجامعة صناديق خاصة يطلق عليها اسم صندوق الشكاوى والاقتراحات.
 - يمكن تقديم الشكاوى والمقترحات والملاحظات من خلال مغلف مغلق يسلم لمكتب رئيس الجامعة
 - المقابلة المباشرة مع مسؤولي الشكاوى على النحو الآتي:
 - أ. الشكاوى والمقترحات الأكاديمية تقدم من خلال نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية.
 - ب. الشكاوى والمقترحات الإدارية تتم من خلال مساعد الرئيس للشؤون الإدارية.
 2. تقدم الشكاوى عبر القنوات الرسمية المبينة أعلاه ويمكن إرفاق أي وثائق أو معززات مرتبطة بالشكاوى أو المقترح.
 3. يتفقد مسئولو نظام الشكاوى البريد الإلكتروني يوميا للتحقق من وجود أي شكاوى.
 4. يحصل مقدم الشكاوى على رد آلي يؤكد استلام الشكاوى وكذلك يمكن طلب أي وثائق أو تفاصيل إضافية حول الشكاوى من المسؤول عن نظام الشكاوى.
 5. يتفقد مسئولو نظام الشكاوى صناديق الشكاوى والاقتراحات الموزعة على مباني الجامعة مرة واحدة أسبوعيا على الأقل.
 6. يقوم مسئولو نظام الشكاوى والمقترحات بالتحقق من صحة الشكاوى ومضمونها من خلال الفحص المباشر للمعلومات.
 7. تعالج الشكاوى العامة مع الجهات ذات العلاقة وتوثق ويُبلغ مقدم الشكاوى بنتائج التحقيق وقرار المعالجة.
 8. تعالج الشكاوى الحساسة بسرية تامة ويُبلغ رئيس الجامعة بطبيعة الشكاوى ونتائج التحقيق ويتم إعلام مقدم الشكاوى بقرار المعالجة.
 9. تحال جميع المقترحات والملاحظات لجهات الاختصاص للاستفادة منها.
 10. يتم التعامل مع جميع الشكاوى بمهنية وموضوعية وشفافية مطلقة من دون أي تحيز.
 11. تحفظ الشكاوى والمعالجات، ونتائج التحقيق والقرارات المرتبطة بها في سجل خاص لغايات التطوير واستخلاص العبر.
- ”صدرت عن لجنة السياسات والإجراءات بموجب قرار رقم (4) للعام الأكاديمي 2022/ 2023، مرجع رقم: 2/12 ر.ج/2022“.

السياسات الأكاديمية

الباب الخامس البرامج الأكاديمية

سياسة طرح البرامج الأكاديمية وتجميدها وإيقافها رقم (1/ش.أ/2022)

موضوع السياسة:	رقم السياسة:	تاريخ آخر مراجعة:
طرح البرامج الأكاديمية وتجميدها وإيقافها	1/ش.أ/2022	2022/11/6
جهة التنفيذ:	تاريخ بدء التنفيذ:	مرجعية السياسة:
دائرة التخطيط والتطوير والكليات الأكاديمية	الفصل الدراسي الأول للعام الأكاديمي 2023/2022	نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية

لمحة:

تقدم هذه السياسة وصفاً واضحاً لآلية طرح البرامج الأكاديمية الجديدة وتقديمها بالإضافة الى تعديل أو إيقاف أو تجميد البرامج الأكاديمية المعتمدة سابقاً.

الأهداف:

طرح البرامج الأكاديمية وتعديلها بطريقة مهنية ومدرسة وبسياسة واضحة بحيث تتوافر في هذه البرامج الجودة الأكاديمية العالمية التي تضمن تحقيق رؤية الجامعة ورسالتها من حيث نوعية برامجها الأكاديمية وتميزها ومواكبتها للتطورات التكنولوجية، ومتطلبات سوق العمل وتجميد أو إلغاء ما يخالف ذلك.

حدود التطبيق:

تطبق هذه السياسة على كافة البرامج الأكاديمية التي تقدمها الجامعة في درجات (الماجستير والباكالوريوس والدبلوم المتوسط)

السياسات:

1. تعد الشؤون الأكاديمية المرجعية الأولى والمسؤولة عن تحديد مواصفات ومعايير البرامج الأكاديمية وجودتها و تجميعها على مستوى البرامج الأكاديمية المطروحة في الجامعة.
2. تشكل لجنة في بداية كل عام أكاديمي تسمى " لجنة البرامج الأكاديمية " يترأسها مساعد الرئيس لشؤون التخطيط والتطوير وعضوية عضو هيئة أكاديمية ممثلاً عن كل كلية، يكونوا مفوضين لرفع توصيات البرامج الجديدة أو التعديلات على البرامج القديمة في كلياتهم لجهات الاختصاص وعرضها عليهم.
3. طرح البرامج الأكاديمية الجديدة: وهو استحداث برنامج أكاديمي جديد في الكلية المعنية تبعاً لعوامل الاحتياج في السوق المحلي والعالمي لهذا التخصص وفرص التشغيل ومستقبل هذا البرنامج
4. تعديل برنامج أكاديمي قديم هو إجراء التغييرات الضرورية والتطويرية على الخطة الدراسية للبرنامج على مستوى عدد الساعات المعتمدة، والخطة الاسترشادية واستبدال المساقات وغيرها.
5. إيقاف البرامج الأكاديمية: وهو وقف القبول في البرامج الأكاديمية بشكل نهائي تبعاً لعوامل كثيرة منها عدم الجدوى من البرنامج أو ضعف استقطاب الطلبة فيه أو غيره.

6. تجميد البرامج الأكاديمية: وهو وقف القبول في البرامج الأكاديمية بشكل مؤقت تبعاً لعوامل استقطاب الطلبة فيه أو غيرها وقد يكون التجميد للبرامج خطة تمهيدية لإيقاف البرامج بشكل نهائي.

الإجراءات:

تعرض الفقرات أدناه الخطوات التفصيلية لكل من إجراءات طرح البرامج الأكاديمية وتعديلها وتجميدها وإيقافها وهي على النحو الآتي:

إجراءات طرح برامج أكاديمية جديدة

1. تتسلم لجنة البرامج مقترحات البرامج الأكاديمية الجديدة المنوي عرضها للدراسة والصادرة عن مجالس الكليات من خلال ممثلهم في اللجنة.
2. تقوم لجنة البرامج بدراسة المقترح والتحقق من مدى مطابقته للمعايير واستيفائه لجميع الدراسات المعززة.
3. يتكفل مكتب مساعد الرئيس لشؤون التخطيط والتطوير برفع التوصيات على المقترحات لنائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وبدوره يقوم بوضع أية ملاحظات عليها بعد إجراء المشاورات ورفعها لرئيس الجامعة للحصول على الموافقات اللازمة أو أية تعديلات يريتها الرئيس مناسبة.
4. بعد الحصول على الموافقات اللازمة للمقترحات وإقرارها حسب الأصول تقوم اللجنة بإعداد ملف اعتماد برنامج خاص وفقاً لمعايير ترخيص البرامج الأكاديمية وفقاً لنماذج الهيئة الوطنية للاعتماد والجودة والنوعية، بحيث يتضمن الملف جميع المتطلبات اللازمة وما يترتب عليها من اعتماد الكادر الأكاديمي والخطة الدراسية ودراسة السوق ودراسة الجدوى الاقتصادية ومبررات طرح البرنامج.
5. يُعد مساعد الرئيس لشؤون التخطيط والتطوير ممثل الجامعة الرسمي والمفوض بتقديم هذه البرامج ومتابعة اعتمادها لدى الهيئة الوطنية للاعتماد والجودة ووزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
6. تحتفظ الشؤون الأكاديمية ومكتب التخطيط والتطوير بنسخ من كافة القرارات الخاصة بالبرامج الجديدة المعتمدة إلكترونياً وورقياً.
7. تصدر رئاسة الجامعة خطياً للجهات ذات العلاقة ببدء طرح البرنامج بعد الحصول على الاعتماد الخاص من الهيئة الوطنية للاعتماد والجودة ووزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

إجراءات التعديلات على البرامج الأكاديمية القديمة

1. يتقدم رئيس القسم بمقترح التعديلات للبرنامج الأكاديمي المراد تعديله خطياً لمجلس الكلية مسوغاً أسباب التعديل ومدى فعاليته أو جدواه في خدمة البرنامج ومعززا الطلب بالدراسات اللازمة.
2. يقوم مجلس الكلية بدراسة التعديلات المقترحة ومناقشتها وترفع نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية.
3. يقوم النائب الأكاديمي بمناقشتها ودراستها والتوصية بشأنها ثم إحالة الطلب إلى رئيس الجامعة.
4. يقوم رئيس الجامعة بإحالة الطلب إلى لجنة المناهج.
5. تقوم لجنة المناهج بدراسة الطلب وإضافة التوصيات بشأنه ثم تعاد إلى رئيس الجامعة للمصادقة عليها وإدخالها حيز النفاذ وفقاً للخطة.
6. تحتفظ الشؤون الأكاديمية ولجنة المناهج وعمادة القبول والتسجيل بنسخ من كافة القرارات الخاصة بالبرامج المعدلة المعتمدة إلكترونياً وورقياً.
7. في جميع الحالات لا يجب أن تزيد نسبة التعديلات على خطة البرنامج الأكاديمي عن (30) % وغير ذلك يجب الحصول على موافقة من الهيئة الوطنية للاعتماد والجودة.

إجراءات إيقاف (إلغاء) البرامج الأكاديمية

1. يتقدم رئيس القسم خطياً لمجلس الكلية أسباب و مسوغات طلبه بإيقاف البرنامج.
2. يعتمد إيقاف أي برنامج على تقييمه خلال خمس السنوات السابقة على طلب إيقافه
3. يقوم مجلس الكلية بمناقشة ودراسة أسباب ومبررات إيقاف البرنامج (إلغاء البرنامج) وترفع التوصيات للنائب الأكاديمي
4. يقوم النائب الأكاديمي بدراسة التوصيات المتعلقة بإيقاف البرنامج بالإضافة إلى مراجعة التقييم الذاتي للبرنامج لخمس السنوات السابقة.
5. يناقش النائب الأكاديمي مع رئيس الجامعة مقترح إيقاف البرنامج بناءً على الدراسة الشاملة للمقترح.
6. يصدر رئيس الجامعة قراره استناداً إلى التوصيات حول قبول طلب الإيقاف من عدمه وتبلغ الكلية وجهات الاختصاص بالقرار
7. تخاطب الهيئة الوطنية للاعتماد والجودة والنوعية بقرار الإيقاف.
8. تحتفظ الشؤون الأكاديمية وكلية الاختصاص بكافة القرارات الخاصة بإيقاف البرامج الأكاديمية.

إجراءات تجميد البرامج الأكاديمية

1. يتقدم رئيس القسم خطياً لمجلس الكلية أسباب و مسوغات طلبه بتجميد البرنامج.
2. يعتمد تجميد أي برنامج على تقييمه خلال خمس السنوات السابقة لقرار تجميده
3. يقوم مجلس الكلية بدراسة الأسباب والمسوغات والفترة الزمنية الموصى بها لتجميد البرنامج (الإيقاف المؤقت) بحيث لا تزيد عن عامين أكاديميين وترفع التوصيات للنائب الأكاديمي
4. يقوم النائب الأكاديمي بدراسة التوصيات المتعلقة بتجميد البرنامج بالإضافة إلى مراجعة التقييم الذاتي للبرنامج لخمس السنوات السابقة
5. يناقش النائب الأكاديمي مع رئيس الجامعة مقترح تجميد البرنامج بناءً على الدراسة الشاملة للمقترح.
6. يصدر رئيس الجامعة قراره استناداً إلى التوصيات حول قبول طلب التجميد من عدمه وتبلغ الكلية وجهات الاختصاص بالقرار.
7. تخاطب الهيئة الوطنية للاعتماد والجودة والنوعية لإعلامهم بقرار التجميد.
8. تحتفظ الشؤون الأكاديمية وكلية الاختصاص بكافة القرارات الخاصة بتجميد البرامج الأكاديمية.

“صدرت عن لجنة السياسات والإجراءات بموجب قرار رقم (1) للعام الأكاديمي 2022/2023، مرجع رقم: 7/11 ر.ج/2022“.

السياسات الإدارية

الباب الأول سياسات الموارد البشرية

سياسة دوام الموظفين الإداريين رقم (1/ش.د /2022)

موضوع السياسة: دوام الموظفين الإداريين	رقم السياسة: 1/ش.د/2022	تاريخ آخر مراجعة: 2022/11/7
جهة التنفيذ: الموارد البشرية	تاريخ بدء التنفيذ: الفصل الدراسي الأول للعام الأكاديمي 2023/2022	مرجعية السياسة: مساعد الرئيس للشؤون الإدارية

لمحة:

تحدد هذه السياسة السلوكيات والممارسات الواجب تبنيها من قبل جميع الموظفين الإداريين في الجامعة.

الأهداف:

الهدف من هذه السياسة هو وضع إجراءات وآليات تنفيذ المهام اليومية المتعلقة بالدوام وأوقات العمل للموظفين الإداريين في الجامعة وتنظيمها.

حدود التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع العاملين الإداريين في الجامعة (الموظفين المثبتين/ موظفي العقود الخاصة/ الموظفين بدوام المياومة).

السياسات:

1. على جميع الموظفين الإداريين إتباع بنود هذه السياسة وتنفيذها وذلك لضمان تلبية متطلبات العمل اليومية.
2. الالتزام بتعليمات الدوام الصادرة عن دائرة الموارد البشرية بوصفها المرجعية الأساس وكل ما يصدر عنها في هذا الصدد هي ملزمة لجميع الموظفين الإداريين في الجامعة.
3. تتبع الجامعة نظام الدوام الجاهي في موقع العمل بواقع 8 ساعات عمل يومياً، وخمسة أيام في الأسبوع.
4. على الموظفين الإداريين في الجامعة استخدام النماذج الإدارية المعتمدة في الجامعة (الإلكترونية والورقية) التي من شأنها ضبط العمل الإداري.

الإجراءات:

إجراءات العمل الإداري في الجامعة:

1. يلتزم جميع الموظفين الإداريين في الجامعة بساعات الدوام الرسمية المعلنة وهي من الساعة الثامنة صباحاً وحتى الرابعة مساءً في الأيام (من يوم السبت إلى يوم الأربعاء).
2. تكون العطلة الأسبوعية يومي (الخميس والجمعة)،

3. يستثنى من البندين السابقين (1،2) العاملين الذين تقتضي طبيعة عملهم الدوام في غير هذه الأوقات مثل موظفي الأمن والحراسة على سبيل المثال لا الحصر.
 4. يلتزم جميع الموظفين الإداريين في الجامعة بنظام البصمة الموجودة في الجامعة لتأكيد الحضور والمغادرة.
 5. يتمتع كل موظف اداري في الجامعة بفترة استراحة مدتها ثلاثون دقيقة خلال يوم العمل.
 6. على العاملين الإداريين التواجد والالتزام في مكان العمل المخصص لهم وعدم مغادرته إلا بتكليف مباشر أو للضرورة وبإعلام المسؤول المباشر.
 7. تمنع التجمعات للموظفين الإداريين خلال ساعات الدوام خارج نطاق مهام العمل أو خارج وقت الاستراحة.
- “صدرت عن لجنة السياسات والإجراءات بموجب قرار رقم (1) للعام الأكاديمي 2022/ 2023، مرجع رقم: 7/11/ر.ج/2022“.

سياسة وقت الإستراحة أثناء الدوام رقم (2/ش.د/2022)

موضوع السياسة: وقت الإستراحة أثناء الدوام	رقم السياسة: 2/ش.د/2022	تاريخ آخر مراجعة: 2022/11/7
جهة التنفيذ: الموارد البشرية	تاريخ بدء التنفيذ: الفصل الدراسي الأول للعام الأكاديمي 2023/2022	مرجعية السياسة: مساعد الرئيس للشؤون الإدارية

لمحة:

تحدد هذه السياسة السلوكيات والممارسات المتعلقة بوقت الإستراحة أثناء ساعات العمل الواجب اتباعها من قبل الموظفين.

الأهداف:

الهدف من هذه السياسة ووضع إجراءات لتنظيم وقت إستراحة الموظفين وضبطها بما يضمن تمتع الموظفين بحقوقهم في الحصول على إستراحة أثناء الدوام وبما لا يتعارض مع مصالح الجامعة وأهدافها.

حدود التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع الموظفين الإداريين في الجامعة والإداريين المفرغين في الدوائر الأكاديمية وأصحاب العقود الخاصة وموظفي المياومة.

السياسات:

1. على جميع الموظفين الإداريين في الجامعة والمساعدات الإداريات في الكليات الأكاديمية وأصحاب العقود الخاصة وموظفي المياومة الالتزام بهذه السياسة.
2. يحق للموظف الحصول على وقت إستراحة أثناء ساعات العمل لمدة 30 دقيقة ليوم العمل الواحد.
3. يكون وقت الاستراحة في يوم العمل: من الساعة 12:00 إلى الساعة 12:30 ظهراً.
4. تعطى الأولوية للعمل في ظروف الطوارئ وأوقات الذروة على حساب وقت الإستراحة.
5. وقت الإستراحة يكون داخل حدود حرم الجامعة.
6. تُعدُّ دائرة الموارد البشرية هي المرجعية الرسمية لتطبيق بنود هذه السياسة.

الإجراءات:

إجراءات الإستراحة أثناء العمل:

1. على الموظف إعلام مديره المباشر قبل أخذه الإستراحة وعند عودته منها.

2. على الموظفين الذين يعملون في دوائر ذات اتصال مباشر مع الجمهور وخصوصاً في أوقات الذروة مراعاة ذلك وتعديل أوقات الاستراحة بالتنسيق مع مديرهم المباشرين مع التأكيد على إستيفائهم حقهم في أخذ استراحة أثناء العمل في وقت آخر من ذلك اليوم بالتنسيق مع مديرهم المباشر.

3. على الموظفين الذين يقضون وقت الإستراحة مجتمعين مراعاة البند رقم 5 من السياسات.

4. على الموظفين التأكد من إغلاق مكاتبهم والحفاظ على أمن الممتلكات وسرية المعلومات أثناء مغادرتهم مكان عملهم في وقت الاستراحة.

”صدرت عن لجنة السياسات والإجراءات بموجب قرار رقم (1) للعام الأكاديمي 2023/ 2022، مرجع رقم: 7/11 ر.ج/2022“.

سياسة عمل اللجان رقم (6/ش.د/2022)

موضوع السياسة: عمل اللجان	رقم السياسة: 2022/ش.د/6	تاريخ آخر مراجعة: 2022/11/14
جهة التنفيذ: الموارد البشرية	تاريخ بدء التنفيذ: الفصل الدراسي الأول للعام الأكاديمي 2023/2022	مرجعية السياسة: مساعد الرئيس للشؤون الإدارية

لمحة:

تحدد هذه السياسة طبيعة عمل اللجان التي يتم تشكيلها مع بداية كل عام أكاديمي في الجامعة.

الأهداف:

الهدف من هذه السياسة هو تنظيم عمل مختلف اللجان في الجامعة لتحقيق الأهداف التي تم تشكيل اللجان من أجلها.

حدود التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع اللجان الفاعلة في الجامعة التي تُشكل بقرار من رئيس الجامعة في بداية كل عام أكاديمي.

السياسات:

1. للجامعة الحق في تشكيل لجان لغايات إنجاز مهام محددة.
2. يجب على الموظف الذي يكلف برئاسة أو عضوية لجنة في الجامعة، أن يقوم بكافة الأعمال التي تسند إلى هذه اللجنة.
3. يستمر عمل اللجنة لمدة عام أكاديمي كامل.

الإجراءات:

1. تشكل اللجان بناء على قرار رئاسي مطلع شهر أيلول من كل عام أكاديمي.
2. يتم الإعلان عن اللجان وعضوياتها إلى كافة العاملين في الجامعة حال صدور قرار التشكيل.
3. يتم مخاطبة كل لجنة عبر رئيسها بكتاب منفصل يوضح الهدف العام من اللجنة والدور الذي ستقوم به (وصفاً تفصيلياً لعمل اللجنة ومهامها).
4. تقوم كل لجنة بعمل اجتماعها الأول في الأسبوع الذي يلي قرار التكليف.
5. تقوم كل لجنة بإعداد خطة عمل لأعمال اللجنة ومنهجية عملها بحيث تحقق الهدف المطلوب منها.
6. يتم رفع خطة عمل اللجنة إلى مكتب رئيس الجامعة.

7. تعقد كل لجنة اجتماعاً شهرياً عادياً على الأقل في حال كون طبيعة عمل اللجنة لا تتطلب أكثر من ذلك.
 8. يتم توثيق عمل اللجنة من خلال محضر رسمي يوقع عليه جميع أعضاء اللجنة، ويتم الاحتفاظ بنسخة ورقية منه في ملف يعد لهذا الغرض، وتسلم نسخة منه إلى مكتب رئيس الجامعة.
 9. يجب على كل لجنة إعداد تقرير شامل تفصيلي في نهاية العمل الأكاديمي.
 10. مع انتهاء عمل اللجنة، تقوم اللجنة بتسليم كل ما ترتب على عملها من أنشطة أو محاضر اجتماعات أو توصيات في ملف مخصص لذلك.
 11. تقوم كل لجنة جديدة بالإطلاع على ملف عمل اللجنة السابقة والبناء عليه.
- ”صدرت عن لجنة السياسات والإجراءات بموجب قرار رقم (2) للعام الأكاديمي 2022 / 2023، مرجع رقم: 12/11/ر.ج/2022“.

سياسة الإجازات للموظفين الإداريين رقم (7 /ش.د/2022)

موضوع السياسة: الإجازات للموظفين الإداريين	رقم السياسة: 7 / ش.د. 2022	تاريخ آخر مراجعة: 2022/11/23
جهة التنفيذ: دائرة الموارد البشرية	تاريخ بدء التنفيذ: الفصل الدراسي الأول للعام الأكاديمي 2023/2022	مرجعية السياسة: مساعد الرئيس للشؤون الإدارية

لمحة:

تحدد هذه السياسة السلوكيات والممارسات المتعلقة بالإجازات بأنواعها (السنوية، المرضية، العرضية، الأمومة، وفاة أحد الأقارب، بدون أجر، الحج) وأذونات المغادرة الواجب اتباعها من قبل الموظفين الإداريين.

الأهداف:

1. تنظيم السلوكيات المتعلقة بالإجازات وأذونات المغادرة وضبطها.
2. ضمان تمتع الموظفين بحقوقهم في الإجازات بما لا يتعارض مع مصلحة العمل في الجامعة.
3. التأكد من قانونية ومهنية حصول الموظفين على إجازاتهم.

حدود التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع الموظفين الإداريين في الجامعة.

السياسات:

السياسات العامة للإجازات وأذونات المغادرة للموظفين الإداريين في الجامعة:

1. تستند بنود هذه السياسة لنظام الموظفين الساري في الجامعة وقانون العمل الفلسطيني.
2. تُعد بنود هذه السياسة جزءاً أصيلاً من واجبات الموظف وإجراءات عمله اليومية.
3. لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا لإجازة يستحقها في حدود الإجازات المقررة له.
4. يحق للموظف وفقاً لنظام الموظفين الساري في الجامعة وبما لا يتعارض مع البنود والإجراءات الواردة في هذه السياسة التمتع بالأنواع الآتية من الإجازات:
 - أ. السنوية.
 - ب. المرضية.
 - ج. العرضية.

د. الأمومة.

ه. الحج.

و. وفاة أحد الأقارب.

ز. بدون أجر.

5. في حال اشتملت الإجازة على السفر خارج البلاد فيشترط الحصول موافقة رئيس الجامعة تبعاً للموافقات حسب الأصول المتبعة وقبل سريان الإجازة.

6. لا تؤثر الإجازات التي يتمتع بها الموظف (باستثناء الإجازة بدون راتب) على استحقاق الموظف لحقوقه الوظيفية كالترقية والأقدمية والمكافأة والإدخار والزيادة السنوية.

الإجراءات:

1. يلتزم كل موظف بأخذ الموافقات اللازمة لأي إجازة وفق الإجراءات الموضحة في هذه السياسة لكل نوع من الإجازات، وكذلك مراعاة الفترات الزمنية اللازمة لتقديم طلب الإجازة.
2. يلتزم الموظفون ببوابة الموارد البشرية الإلكترونية والنماذج المعتمدة والمعلن عنها في الجامعة من قبل دائرة الموارد البشرية لتقديم طلبات الإجازات وأخذ الموافقات اللازمة حسب الأصول.
3. يلتزم الموظف بعدد أيام الإجازات وساعاتها أو المغادرات وتاريخ بدء الإجازة وانتهائها وفقاً للموافقة الحاصل عليها، ومباشرة عمله فور انتهاء مدة الإجازة.

أولاً: إجراءات الإجازات السنوية:

1. يستحق الموظف إجازة سنوية مدفوعة الأجر على النحو الآتي:
 - أ. شهر واحد (22 يوم عمل) إذا كان موظفاً مثبتاً.
 - ب. أسبوعين (10 أيام عمل) إذا كان موظفاً بعقد خاص أو مياومة.
2. يمنح الموظف إجازته السنوية دفعة واحدة، ويجوز منحها له مجزأة إذا اقتضت ظروف العمل ذلك.
3. يقوم كل مدير دائرة بالاجتماع في بداية العام الأكاديمي مع موظفي دائرته والتخطيط لإجازاتهم السنوية الطويلة، وتحديد تواريخ متوقعة لإجازاتهم، بحيث لا تتعارض مع مصلحة العمل.
4. في حال رغب الموظف بالحصول على إجازة سنوية مدتها يوم أو يومين، فعليه أن يقدم طلب الإجازة قبل يومين على الأقل من موعد الإجازة.
5. مع الأخذ بالاعتبار بند رقم (3) أعلاه، وفي حال رغب الموظف بالحصول على إجازة سنوية مدتها أكثر من يومين، أن يقدم طلب الإجازة قبل سبعة أيام على الأقل من موعد الإجازة.
6. يقوم الموظف برفع طلب الإجازة إلى مديره المباشر عبر البوابة الإلكترونية للموارد البشرية في الجامعة.
7. على الموظف أن لا يبدأ إجازته إلا بعد التأكد من استيفاء الموافقات اللازمة على طلبه.
8. تراعى عند منح الإجازة السنوية مصلحة العمل.
9. في حال اضطر الموظف لتمديد أو تقليص مدة إجازته لظروف خارجة عن إرادته فعليه التواصل رسمياً وعبر البريد الإلكتروني مع مديره المباشر وإعلام دائرة الموارد البشرية، للحصول على الموافقة على تعديل الإجازة.

ثانياً: إجراءات الإجازة المرضية:

1. يحق للموظف إجازات مرضية مدتها 14 يوماً في السنة متصلة أو متفرقة في حالة المرض، وإذا استدعت الحاجة أكثر من ذلك، فيستحق الموظف إجازة بنصف الأجر لمدة 14 يوم أخرى.
2. في حالة الإجازة المرضية المخطط لها (مثل إجراء عملية جراحية) يقوم الموظف بتقديم طلب الإجازة إلى مديره المباشر إلكترونياً، ويسلم التقارير الطبية للمرجع الطبي في الجامعة.
3. في حالة الإجازة المرضية الطارئة، يقوم الموظف المريض بإعلام مديره المباشر هاتفياً وعبر البريد الإلكتروني بحاجته للحصول على إجازة مرضية وإرسال نسخة من البريد الإلكتروني لدائرة الموارد البشرية.
4. يقوم الموظف بتسليم التقرير الطبي للمرجع الطبي في الجامعة فور عودته من إجازته المرضية لاعتماد التقرير والمصادقة عليه.
5. تخاطب عيادة الجامعة دائرة الموارد البشرية بالتوصيات التي تراها مناسبة بخصوص اعتماد التقرير الطبي أو عدم اعتماده وفقاً للمعايير المعتمدة لديها، وذلك خلال يومي عمل من تاريخ استلام التقرير.
6. في حال اعتماد التقرير الطبي تحتسب تلك الإجازة من رصيد الإجازات المرضية للموظف والموضحة في البند رقم (1) أعلاه.
7. في حال عدم تقديم الموظف التقارير الطبية المطلوبة ضمن الإطار الزمني المحدد في البند رقم (4) أعلاه، أو عدم اعتماد التقرير الطبي من قبل المرجع الطبي في الجامعة لعدم استيفائها المعايير المطلوبة، تحتسب تلك الإجازة بدون راتب ويتم اتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة مع الموظف.
8. لا تؤثر الإجازة المرضية على استحقاق الموظف لإجازاته السنوية.

ثالثاً: إجراءات إجازة الأمومة:

1. تستحق الموظفة الحامل لدى جامعة فلسطين الأهلية التي مضى على بداية عملها في الجامعة ستة أشهر فأكثر إجازة أمومة قبل الولادة وبعدها مدتها عشر أسابيع مدفوعة الأجر.
2. يجب أن لا تقل مدة إجازة الأمومة بعد الولادة عن ستة أسابيع.
3. للموظفة بعد انتهاء إجازة أمومتها الحق في الحصول على مغادرة أمومة مدتها ساعة واحدة في اليوم بقصد إرضاع وليدها، وذلك لمدة عام من تاريخ الولادة.
4. تقوم الموظفة الحامل بإعلام دائرة الموارد البشرية بالوقت المتوقع للولادة بموجب تقرير طبي معتمد.
5. تتقدم الموظفة بطلب إجازة الأمومة قبل ثلاثة أسابيع على الأقل من موعد الولادة المتوقع عبر البوابة الإلكترونية للموارد البشرية.
6. تقوم الموظفة أو من ينوب عنها بإبلاغ دائرة الموارد البشرية عن الولادة وتعزيز ذلك بشهادة ميلاد الطفل/ة.
7. تتخذ دائرة الموارد البشرية الإجراءات اللازمة لتوفير بديل للموظفة في فترة إجازتها.
8. تلتزم الموظفة في موعد بدء إجازتها وإنتهائها.
9. لا تؤثر إجازة الأمومة على استحقاق الموظفة لإجازاتها السنوية.

رابعاً: إجراءات إجازة وفاة أحد الأقارب:

1. يستحق الموظف/ة في حال وفاة أحد أقاربه من الدرجة الأولى أو الثانية إجازة مدفوعة الأجر مدتها 3 أيام من تبدأ من تاريخ الوفاة.

2. يعدُّ كل من (الأب، الأم، الابن، الابنة، الزوج/الجد، الجدة، الأخوة، الأخوات، العم، العمه، الخال، الخالة) أقارب من الدرجة الأولى والثانية.
3. لا تحتسب أيام الإجازة بسبب وفاة أحد الأقارب من الإجازات السنوية.
4. يقوم الموظف بإبلاغ مديره المباشر ودائرة الموارد البشرية عن حالة الوفاة لأحد الأقارب سواء من الدرجة الأولى أو الدرجة الثانية.
5. يقوم الموظف فور عودته من هذه الإجازة بتعبئة نموذج الإجازة حسب الأصول.

خامساً: إجراءات الإجازة بدون راتب:

1. يجوز للموظف المصنف المثبت الذي أمضى مدة لا تقل عن خمس سنوات متصلة في الخدمة الفعلية في الجامعة التقدم بطلب الحصول على إجازة بدون راتب، ولا يعد الحصول على إجازة بدون راتب حقاً مضموناً للموظف.
2. لرئيس الجامعة أن يمنح الموظف المصنف المثبت الذي أمضى مدة لا تقل عن خمس سنوات متصلة في الخدمة الفعلية في الجامعة إجازة دون راتب لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد، بما لا يتجاوز ثلاث سنوات.
3. لا يمنح الموظف إجازة دون راتب مرة أخرى، إلا بعد مرور خمس سنوات على عودته للعمل في الجامعة بعد انقضاء الإجازة السابقة.
4. لا تُعد الإجازة دون راتب التي تمنح لأي موظف جزءاً من خدمته لأي غرض من الأغراض، بما في ذلك الترفيع والأقدمية والمكافأة والإدخار والزيادة السنوية.
5. يكون الحد الأدنى للأجازة بدون راتب 6 شهور على الأقل.
6. يتقدم الموظف المستوفي الشروط وفق البند رقم (1) أعلاه بطلب خطي للحصول على الإجازة بدون راتب لمديره المباشر.
7. يجب على الموظف التقدم بطلبه للحصول على الإجازة بدون راتب قبل مدة لا تقل عن شهرين من تاريخ بدء الإجازة.
8. يتم رفع الطلب مع توصيات المدير المباشر ومدير دائرة الموارد البشرية ومساعد الرئيس للشؤون الإدارية للحصول على موافقة رئيس الجامعة.
9. تقوم دائرة الموارد البشرية بإبلاغ الموظف بقرار الرئيس بخصوص طلبه.

سادساً: إجراءات إجازة الحج:

1. يحق للموظف الحصول على إجازة خاصة بأداء فريضة الحج مرة واحدة خلال حياته الوظيفية في الجامعة، مدتها 15 يوماً.
2. لا تؤثر إجازة الحج على استحقاق الموظف لإجازاته السنوية.
3. يقوم الموظف بإبلاغ مديره المباشر برغبته للتقدم للحج في ذلك العام.
4. يقوم الموظف بالتسجيل للحج بعد حصوله على الموافقة الأولية من مديره المباشر.
5. يتقدم الموظف بطلب خطي لمديره المباشر ودائرة الموارد البشرية في حال تم إدراج اسم الموظف في قائمة الحاج لذلك العام للحصول على الموافقات اللازمة حسب الأصول.

سابعاً: إجراءات الإجازة العرضية:

1. في حال اضطر الموظف لأخذ إجازة طارئة لسبب مثبت وهي غير مصنفة ضمن أنواع الإجازات المعلنة في هذه السياسة، فتعدُّ هذه الإجازة عرضية وتحسم من رصيد الإجازات السنوية.

2. يحق للموظف الحصول على الإجازة العرضية لمدة أقصاها 3 أيام متصلة أو متفرقة خلال العام الواحد.
 3. يقوم الموظف بتبليغ مديره المباشر هاتفياً حول الحالة الطارئة التي يود أخذ الإجازة بسببها، ويقوم بتقديم الطلب إلكترونياً عبر بوابة دائرة الموارد البشرية.
 4. إذا زادت مدة الإجازات العرضية عن ثلاثة أيام فإنها تُعد إجازة بدون راتب.
- ثامناً : إجراءات إذن المغادرة:**
1. يجوز للموظف الحصول على أذونات مغادرة لمدد لا تتجاوز 8 ساعات شهرياً، وذلك بعد استيفاء الموافقات اللازمة وبما لا يتعارض مع مصلحة العمل.
 2. إذا تعدى وقت إذن المغادرة 4 ساعات في يوم العمل الواحد، فيحتسب ذلك اليوم إجازة ويخصم من رصيد الإجازات السنوية للموظف.
 3. إذا تزامن وقت الاستراحة مع وقت مغادرة الموظف فإن هذا الوقت يحتسب من الوقت الكلي للمغادرة.
 4. تعامل أذونات المغادرة المتعلقة بحصول الموظفين على درجات علمية، بموافقات مسبقة حسب الأصول مرتبطة بالموافقة على استكمال الدراسة، ويتم احتسابها من رصيد الإجازات السنوية.
 5. يجب على الموظف التقدم بطلب الحصول على إذن مغادرة عن طريق البوابة الإلكترونية لدائرة الموارد البشرية قبل ساعة واحدة على الأقل من موعد مغادرته.
 6. على الموظف أخذ موافقة مديره المباشر على إذن المغادرة وإعلام دائرة الموارد البشرية.
 7. يلتزم الموظف بإعلام مديره المباشر لحظة مغادرته وفور عودته بعد أذن المغادرة.
 8. يلتزم الموظف باستخدام جهاز البصمة عند المغادرة وعند العودة.

”صدرت عن لجنة السياسات والإجراءات بموجب قرار رقم (3) للعام الأكاديمي 2022/ 2023، مرجع رقم: 15/11/ج.ر. 2022“.

سياسة تخطيط المورد البشري

رقم (8/ش.د/2022)

موضوع السياسة: تخطيط المورد البشري	رقم السياسة: 8/ش.د/2022	تاريخ آخر مراجعة: 2022/11/26
جهة التنفيذ: دائرة الموارد البشرية	تاريخ بدء التنفيذ: الفصل الدراسي الأول للعام الأكاديمي 2023/2022	مرجعية السياسة: مساعد الرئيس للشؤون الإدارية

لمحة:

تحدد هذه السياسة السلوكيات والممارسات المتعلقة في التخطيط للمورد البشري (التنبؤ باحتياجات الجامعة من عدد الموظفين ومؤهلاتهم وخبراتهم، ووضع تصور كامل للوظائف في الجامعة، والعدد المطلوب من الموظفين لكل صنف من الوظائف).

الأهداف:

1. تحديد الاحتياج للمورد البشري في الجامعة بشكل سنوي.
2. توفير المورد البشري في الوقت المناسب.
3. تقدير تكاليف الموارد البشرية، وتحديد بند الاحتياج البشري في الموازنة المالية.
4. المساهمة في ضبط الإجراءات المتعلقة بالتوظيف والتعيين وتنظيمها.
5. التأكد من أن أي عملية تعيين جديدة تتم بناء على تخطيط، وأنها تلبي احتياجاً حقيقياً للجامعة.

حدود التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع الكليات والدوائر الإدارية في الجامعة.

السياسات:

1. تسعى الجامعة وضمن رؤيتها ورسالتها إلى إستقطاب كفاءات أكاديمية وإدارية نوعية ومتميزة، ذات مستوى عال من المؤهلات العلمية والعملية.
2. دائرة الموارد البشرية هي الجهة المسؤولة عن تنظيم الإجراءات المتعلقة بتوفير الموارد البشرية في جميع كليات ودوائر الجامعة وتسييرها.
3. الكليات الأكاديمية والدوائر الإدارية هي الجهات المسؤولة عن طلبات الاحتياج من الموارد البشرية لديها.
4. تشترك دائرة الموارد البشرية مع كل كلية ودائرة في تحديد المعايير والمواصفات الواجب توافرها في الموارد البشرية التي تحتاجها.
5. تتم إجراءات تخطيط الموارد البشرية في الجامعة قبل نهاية شهر أيار من كل عام، وذلك للعام الأكاديمي التالي.

الإجراءات:

1. تقوم دائرة الموارد البشرية في بداية شهر نيسان من كل عام بتوزيع النموذج -المرفق - لكافة الدوائر الإدارية والكليات الأكاديمية، ليتم من خلاله تحديد الاحتياج البشري للعام الأكاديمي التالي وطلبه.
2. تقوم الجهة صاحبة العلاقة بطلب الاحتياج من الموارد البشرية لديها للعام التالي، مع توضيح المسوغات لذلك الاحتياج، وذلك بناء على تحليل عبء العمل في تلك الدائرة/ الكلية.
3. تقوم الكلية/ الدائرة برفع نموذج احتياج الموارد البشرية إلكترونياً وورقياً إلى دائرة الموارد البشرية، مرفقاً بالمعززات والمسوغات لذلك الاحتياج، وذلك خلال أسبوعين من تاريخ استلام النموذج.
4. تقوم دائرة الموارد البشرية بحصر الاحتياجات المطلوبة من الموارد البشرية من كافة الدوائر والكليات، والتعليق عليها بالتوصيات المناسبة.
5. تحيل دائرة الموارد البشرية الطلبات المقدمة من الكليات الأكاديمية إلى نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية لدراستها ووضع التوصيات اللازمة.
6. تحيل دائرة الموارد البشرية الطلبات المقدمة من الدوائر الإدارية إلى مساعد الرئيس للشؤون الإدارية لدراستها ووضع التوصيات اللازمة.
7. تحول جميع الطلبات إلى مساعد الرئيس للشؤون المالية لدراستها وعمل التوصيات اللازمة.
8. تقوم دائرة الموارد البشرية بتحويل جميع الطلبات وبعد استيفاء كافة التوصيات والتنسيبات اللازمة حسب الأصول، إلى رئيس الجامعة لاتخاذ القرار النهائي واعتماد الاحتياج البشري المطلوب توفيره في الجامعة.

”صدرت عن لجنة السياسات والإجراءات بموجب قرار رقم (3) للعام الأكاديمي 2022 / 2023، مرجع رقم: 15/11 ر.ج/2022“.

سياسة الاختيار والتعيين

11/ش.د/2022

موضوع السياسة: الاختيار والتعيين	رقم السياسة: 2022/ش.د.11	تاريخ آخر مراجعة: 2022/12/3
جهة التنفيذ: دائرة الموارد البشرية	تاريخ بدء التنفيذ: الفصل الدراسي الأول للعام الأكاديمي 2023/2022	مرجعية السياسة: نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية مساعد الرئيس للشؤون الإدارية مدير دائرة الموارد البشرية

لمحة:

توضح هذه السياسة آليات وضوابط وإجراءات شغل الشواغر الوظيفية للوظائف المصنفة من أعضاء الهيئة الأكاديمية والموظفين الإداريين في كافة كليات ومراكز ودوائر وأقسام الجامعة.

الأهداف:

تهدف هذه السياسة إلى ضمان حسن اختيار المرشحين للوظائف في جامعة فلسطين الأهلية، والتأكد من مطابقتهم لكافة المعايير المطلوبة، لضمان الجودة العالية والكفاءة والفعالية في عملية التشغيل والأداء الوظيفي في الجامعة.

حدود التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع الكليات والمراكز والدوائر والأقسام في الجامعة.

السياسات:

1. تسعى الجامعة إلى توظيف أفضل الكفاءات الأكاديمية والإدارية في كافة المواقع الوظيفية (أكاديمية وإدارية)، ممن لديهم القدرة على تعزيز رؤية الجامعة وتحقيق رسالتها وأهدافها.
2. تسعى الجامعة إلى تعيين موظفين (أكاديميين وإداريين) من الحاصلين على شهادات علمية متميزة من حيث المؤهل والمصدر.
3. تتبنى الجامعة أساليب عادلة وشفافة في عمليات التوظيف من أجل اختيار أكثر المرشحين ملاءمة للوظائف المطلوبة، بغض النظر عن العرق أو الجنس أو الدين.
4. يجب أن تكون التعيينات الجديدة مدرجة ضمن خطة التوظيف السنوية المعتمدة وضمن الموازنة السنوية للجامعة.
5. في الوظائف التي يترك شاغلها العمل لأي سبب كان، يتم عمل إحلال وظيفي.
6. دائرة الموارد البشرية هي الجهة المخولة لتنسيق عمليات التوظيف وإجراءاته.
7. تتم عمليات الاختبار والمقابلات من قبل لجان المقابلات (الإدارية والأكاديمية) التي يشكلها رئيس الجامعة.

8. أي تعيين لموظف جديد في الجامعة يتم بقرار من رئيس الجامعة.

9. تعطى الأولوية للموظفين غير المصنفين (مثل موظفي العقود خاصة، المياومة،..) في المنافسة على الوظائف الشاغرة المتوفرة إذا توفرت لديهم الشروط والمعايير المطلوبة، ويتم إخضاعهم لبنود هذه السياسة وإجراءاتها.

الإجراءات:

أولاً: تعيين عضو هيئة أكاديمية:

1. يقدم كل عميد كلية احتياجه من المورد البشري سنوياً بما لا يتجاوز شهر نيسان من كل عام أكاديمي وفقاً لنموذج الاحتياج المعتمد من دائرة الموارد البشرية. (وفقاً لسياسة تخطيط المورد البشري)
2. تقوم دائرة الموارد البشرية بمراجعة خطة الموارد البشرية المعتمدة من رئاسة الجامعة وفقاً لما تم اعتماده في الموازنة المالية التقديرية، ويتم تحديد الأولويات في التعيين بهدف البدء بإجراءات التوظيف.
3. تقوم دائرة الموارد البشرية بتحديد المعايير والمواصفات والمؤهلات العلمية والفنية المطلوبة للتوظيف الشاغرة، وتوفير قائمة بطلبات التوظيف للمرشحين الذين تنطبق عليهم المعايير للمنافسة على الشاغر الوظيفي.
4. تتبع دائرة الموارد البشرية عدة طرق في توفير طلبات التوظيف الأكاديمية للمرشحين الذين تنطبق عليهم معايير الوظيفة المعلنة وشروطها ومنها:

أ. فحص طلبات التوظيف المتوفرة في أرشيف دائرة الموارد البشرية (ورقياً وإلكترونياً)

ب. إعلان توظيف في الصحف والمواقع الإلكترونية ذات العلاقة.

ج. الاستقطاب المباشر من خلال البحث عن مؤهلين محتملين في مواقع عملهم بالتعاون مع المدراء والموظفين العاملين في الدائرة المعنية بالتوظيف.

5. يقوم مدير دائرة الموارد البشرية وعميد الكلية المعنية بالتوظيف بدراسة كافة طلبات التوظيف المتوفرة، وفرز الطلبات التي تنطبق عليها المعايير والشروط المطلوبة للترشح للمقابلة.

6. يشكل رئيس الجامعة لجنة تسمى لجنة المقابلات الأكاديمية مطلع كل عام أكاديمي وتكون على النحو الآتي:

رئيساً للجنة	نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية
عضواً	مدير دائرة الموارد البشرية
عضواً	عميد الكلية المختص
عضواً	مساعد الرئيس للشؤون المالية

ولرئيس اللجنة أن يستعين ويستشير من يراه مناسباً من الكفاءات العلمية ذات العلاقة بالشاغر الوظيفي.

7. تقوم دائرة الموارد البشرية بدعوة المرشحين للمقابلة رسمياً على أن تتضمن الدعوة الزمان والمكان الذي ستجرى فيه المقابلة.

8. يطلب من المرشحين للوظائف الأكاديمية إعداد عرض لمحتوى يتناسب وتخصصهم، لعرضه أثناء المقابلة، وذلك لفحص قدراتهم الفنية وقدراتهم في الإلقاء وتقديم المحاضرات وأساليب التدريس...

9. يجب أن لا يقل عدد المرشحين للوظيفة الواحدة عن ثلاثة مرشحين.

10. يقوم مدير دائرة الموارد البشرية بإعداد نموذج المقابلات الخاص مع عمل التعديلات المناسبة لكل وظيفة، وذلك بالتعاون مع عميد الكلية المعنية بالتوظيف.

11. يقوم كل عضو من لجنة المقابلات الأكاديمية منفرداً بتعبئة نموذج تقييم المقابلات بالعلامات والملاحظات التي يراها مناسبة، وفق مجرى المقابلة وتقييمه للمرشح.
12. بعد انتهاء المقابلات يقوم مدير دائرة الموارد البشرية بجمع العلامات المدونة من قبل أعضاء اللجنة التي حصل عليها المرشحون أثناء المقابلة وإعداد قائمة بترتيب المرشحين ونتائج المقابلات والملاحظات.
13. بناءً على ترتيب العلامات التي تنتج عن المقابلات، يتم إعداد محضر خاص يتضمن توصيات لجنة المقابلات الأكاديمية، يُرفع إلى رئيس الجامعة.
14. يتم دعوة المرشح الذي أوصت بتعيينه لجنة المقابلات الأكاديمية لمقابلة رئيس الجامعة لاتخاذ القرار النهائي بخصوص التوظيف.
15. في حال موافقة رئيس الجامعة على التوظيف، تقوم دائرة الموارد البشرية بتحرير عقد العمل متضمناً الراتب الشهري والشروط التعاقدية ويتم استكمال إجراءات التعاقد مع عضو الهيئة الأكاديمية الجديد.
16. تقوم دائرة الموارد البشرية بإعداد برنامج تعريف عام لعضو الهيئة الأكاديمية الجديد يتضمن تعريف بالجامعة وأنظمتها وتعليماتها وسياساتها، وكذلك تعريف عن كلياتها ومرافقها وجهات الاتصال وأعضاء الهيئة الأكاديمية في الكلية التي تم تعيينه بها، وأوقات العمل والواجبات والحقوق الوظيفية.
17. في حال أن لجنة المقابلات الأكاديمية رأت أنه لا يوجد من بين المرشحين الذين تمت مقابلتهم أحداً مناسباً تماماً للتوظيف، يتم إعادة إجراءات التوظيف من جديد والبحث عن مرشحين آخرين.
18. تقوم دائرة الموارد البشرية بإرسال رسالة شكر واعتذار لكل مرشح تمت مقابلته ولم يتم اختياره للتوظيف.

ثانياً: تعيين الموظفين الإداريين:

1. يقدم كل مدير دائرة إدارية احتياجه من المورد البشري سنوياً بما لا يتجاوز شهر نيسان من كل عام أكاديمي وفقاً لنموذج الاحتياج المعتمد من دائرة الموارد البشرية.
2. تقوم دائرة الموارد البشرية بمراجعة خطة الموارد البشرية المعتمدة من رئاسة الجامعة وفقاً لما تم اعتماده في الموازنة المالية التقديرية، وتحديد الأولويات للبدء بإجراءات التوظيف.
3. تقوم دائرة الموارد البشرية بتحديد المعايير والمواصفات والمؤهلات العلمية والفنية المطلوبة للتوظيفة الشاغرة، وتوفير قائمة بطلبات التوظيف للمرشحين الذين تنطبق عليهم المعايير للمنافسة على الشاغر الوظيفي.
4. تتبع دائرة الموارد البشرية عدة طرق في توفير المرشحين الذين تنطبق عليهم معايير التوظيف وشروطه للمنافسة على الوظيفة، منها:

أ. فحص طلبات التوظيف المتوافرة في أرشيف دائرة الموارد البشرية (ورقياً وإلكترونياً)

ب. إعلان توظيف في الصحف والمواقع الإلكترونية ذات العلاقة.

ج. الاستقطاب المباشر من خلال البحث عن مؤهلين محتملين في مواقع عملهم بالتعاون مع المدراء والموظفين العاملين في الدائرة المعنية بالتوظيف.

5. يقوم مدير دائرة الموارد البشرية وبالتعاون مع مدير الدائرة المعنية المعنية بالتوظيف بدراسة كافة طلبات التوظيف المتوافرة، وفرز الطلبات التي تنطبق عليها المعايير والشروط المطلوبة للترشح للمقابلة.

6. يشكل رئيس الجامعة لجنة تسمى لجنة المقابلات الإدارية مطلع كل عام أكاديمي وتكون على النحو الآتي:

رئيساً للجنة	مساعد الرئيس للشؤون الإدارية
عضواً	مساعد الرئيس للشؤون المالية
عضواً	مدير دائرة الموارد البشرية
عضواً	مدير الدائرة المختص

7. يتم تحديد موعد المقابلات للمرشحين بالتنسيق بين أعضاء لجنة المقابلات الإدارية التي يشكلها رئيس الجامعة مطلع كل عام أكاديمي.

8. يجب أن لا يقل عدد المرشحين للوظيفة الواحدة عن ثلاثة مرشحين.

9. تقوم دائرة الموارد البشرية بدعوة المرشحين للمقابلة رسمياً على أن يحدد في الدعوة زمان المقابلة والمكان الذي ستجرى فيه .

10. يقوم مدير دائرة الموارد البشرية بإعداد نموذج المقابلات الخاص مع عمل التعديلات المناسبة لكل وظيفة، وذلك بالتعاون مع مدير الدائرة المعنية بالتوظيف.

11. يقوم كل عضو من لجنة المقابلات الإدارية منفرداً بتعبئة نموذج تقييم المقابلات بالعلامات والملاحظات المناسبة، وفق مجرى المقابلة وتقييمه للمرشح.

12. بعد انتهاء المقابلات يقوم مدير دائرة الموارد البشرية بجمع العلامات التي حصل عليها المرشحون وعمل قائمة بترتيب نتائج المرشحين.

13. بناءً على ترتيب العلامات التي تنتج عن المقابلات، يتم إعداد محضر خاص يتضمن توصيات لجنة المقابلات الإدارية، وتقديمه إلى رئيس الجامعة.

14. يتم دعوة المرشح الذي أوصت بتعيينه لجنة المقابلات الإدارية لمقابلة رئيس الجامعة لاتخاذ القرار النهائي بخصوص التوظيف.

15. في حال موافقة رئيس الجامعة على التوظيف، تقوم دائرة الموارد البشرية بتحرير عقد العمل متضمناً الراتب الشهري والشروط التعاقدية، لاستكمال إجراءات التعاقد.

16. تقوم دائرة الموارد البشرية بإعداد برنامج تعريفي عام للموظف الجديد يتضمن تعريف بالجامعة وأنظمتها وتعليماتها وسياساتها وكذلك تعريف عن كلياتها ومرافقها وجهات الاتصال وموظفي الدائرة التي سيعمل بها، وأوقات العمل والواجبات والحقوق الوظيفية.

17. في حال أن لجنة المقابلات الإدارية رأت أنه لا يوجد من بين المرشحين الذين تمت مقابلتهم أحداً مناسباً تماماً للتوظيف، يتم إعادة إجراءات التوظيف من جديد والبحث عن مرشحين آخرين.

18. تقوم دائرة الموارد البشرية بإرسال رسالة شكر واعتذار لكل مرشح تمت مقابلته ولم يتم اختياره للتوظيف.

”صدرت عن لجنة السياسات والإجراءات بموجب قرار رقم (4) للعام الأكاديمي 2022/ 2023، مرجع رقم: 2/12/ر.ج/2022“.

رقم النموذج (ش. م. 26)	نموذج احتياج مورد بشري في دائرة/كلية	تاريخ الإصدار / التعديل: 2022/11
------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------

احتياجات الموارد البشرية للعام الأكاديمي

التاريخ: _____

الدائرة / الكلية: _____

المسمى الوظيفي للوظيفة المطلوبة _____

نوع الاحتياج ☐ موظف جديد ☐ إحلال

الشروط المطلوب توافرها في الموظف:

ملاحظات ومبررات

اسم مدير الدائرة / عميد الكلية : _____ التوقيع: _____

التاريخ: _____

سياسة تقييم أداء الموظفين الإداريين

13/ش.أ/2022

موضوع السياسة: تقييم أداء الموظفين الإداريين	رقم السياسة: 2022/ش.أ/13	تاريخ آخر مراجعة: 2022/12/10
جهة التنفيذ: دائرة الموارد البشرية	تاريخ بدء التنفيذ: الفصل الدراسي الأول للعام الأكاديمي 2023/2022	مرجعية السياسة: مساعد الرئيس للشؤون الإدارية

لمحة:

توضح هذه السياسة أسس وعمليات تقييم أداء الموظفين الإداريين ومبادئها، والإجراءات والضوابط المرتبطة بها.

الأهداف:

تهدف هذه السياسة إلى ضمان إجراء عمليات تقييم الأداء للموظفين الإداريين في الجامعة، وفق مفاهيم ومعايير ومبادئ موحدة، لضمان الجودة العالية والكفاءة والفعالية في الأداء الوظيفي في الجامعة.

حدود التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع الموظفين الإداريين في الجامعة.

السياسات:

1. يخضع جميع الموظفين الإداريين في الجامعة لعملية تقييم الأداء الوظيفي سنوياً وفق نموذج (تقييم الموظفين السنوي للموظفين الإداريين).
2. يخضع الموظفون الإداريون الجدد لعملية التقييم بعد انقضاء فترة التجربة وفق نموذج (تقييم موظف تحت التجربة).
3. تسعى الجامعة إلى رفع مستوى الأداء الوظيفي في مختلف مجالات العمل الإداري في الجامعة، من خلال الاستغلال الأمثل لعملية تقييم الأداء بتعزيز نقاط القوة ومعالجة فرص التحسن عند الموظفين.
4. تسعى الجامعة إلى الإلمام بالاحتياجات التدريبية والتطويرية للموظفين الإداريين، من خلال عملية التقييم، والعمل على سد هذه الاحتياجات بتوفير البرامج التدريبية المناسبة.
5. دائرة الموارد البشرية هي الجهة المخولة لتنسيق إجراءات عمليات تقييم أداء الموظفين الإداريين.

الإجراءات:

أولاً: تقييم الأداء السنوي:

1. يتم إجراء التقييم السنوي للموظفين الإداريين في شهر تموز من كل عام.
2. تقوم دائرة الموارد البشرية بإرسال نماذج التقييم السنوية إلى مدراء الدوائر ورؤساء الأقسام الإدارية مطلع شهر تموز من كل عام.

3. تختلف نماذج التقييم السنوي والمحاور الواردة فيها حسب التصنيف الوظيفي للموظف الذي يتم تقييمه، وهي (نموذج تقييم الوظائف الإشرافية، نموذج تقييم الوظائف الإدارية، نموذج تقييم موظف خدمات).
4. توضح دائرة الموارد البشرية للمدراء ورؤساء الأقسام الإدارية (الذين يقومون بتقييم مرؤوسيههم) بأهم معايير التقييم.
5. يقوم المدير المباشر بتعبئة نموذج تقييم لكل موظف يعمل تحت إدارته.
6. يراعى عند تعبئة النموذج وخلال عملية التقييم النقاط الآتية:
 - أ. الحرص على الموضوعية التامة، واجتناب المجاملات والمحاباة الشخصية.
 - ب. أن يتم نقاش كل موظف على انفراد في كل بند من بنود التقييم، وأن يقوم الموظف الذي يتم تقييمه بكتابة ملاحظاته على التقييم في المكان المخصص والتوقيع عليه.
 - ج. أن يتم وضع العلامات لكل بند من بنود التقييم بناءً على معايير محددة حسب طبيعة عمل الموظف ومهامه الوظيفية مع تعزيز العلامة الموضوعية بأمثلة ومواقف من واقع عمل الموظف.
 - د. يقوم المدير المباشر بعمل التوصيات التي يراها مناسبة والتوقيع على نموذج التقييم.
 - هـ. إن عملية التقييم تشمل الأداء الوظيفي للموظف طوال فترة العام الأكاديمي.
7. بعد الانتهاء من تقييم الموظفين يقوم مديرو الدوائر ورؤساء الأقسام الإدارية بتسليم النماذج إلى دائرة الموارد البشرية معبئة وموقعة حسب الأصول، وذلك خلال أسبوعين من تاريخ الاستلام.
8. تقوم دائرة الموارد البشرية بتحويل نماذج التقييم الخاصة بالموظفين الإداريين الذين يعملون في الدوائر الإدارية التابعة للشؤون الأكاديمية لنائب الرئيس للشؤون الأكاديمية لوضع التوصيات والملاحظات من طرفه.
9. تقوم دائرة الموارد البشرية بتحويل نماذج التقييم الخاصة بالموظفين التابعين للدوائر الإدارية الأخرى إلى مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية، لوضع التوصيات والملاحظات من طرفه.
10. تقوم دائرة الموارد البشرية بدراسة نتائج التقييمات وعمل تقرير يوضح ملخص النتائج وأهم التوصيات والملاحظات وترفعه إلى رئيس الجامعة للاعتماد النهائي واتخاذ القرار حول أي إجراءات تترتب على نتائج التقييمات، مثل (ترقية، علاوة استثنائية، إنذار، ...).

ثانياً: تقييم الموظفين تحت التجربة:

1. يتم إجراء تقييم موظف تحت التجربة بعد مرور ثلاثة أشهر على تعيين الموظف الإداري في الجامعة.
2. تقوم دائرة الموارد البشرية بإرسال نموذج (تقييم موظف تحت التجربة) إلى مدير الموظف الجديد الذي أمضى ثلاثة أشهر في عمله في الجامعة.
3. يقوم المدير المباشر بتعبئة النموذج وفق ما يراه مناسباً بخصوص أداء الموظف الجديد، ويوصي بما يراه مناسباً مع تحديد توجهه حول الوضع الوظيفي للموظف (تثبيت، تمديد فترة التجربة، إنهاء العمل).
4. يناقش المدير المباشر الموظف حول ما ورد في نقاط التقييم ويوضح له أهم نقاط القوة وأهم فرص التحسن لديه.
5. يحول نموذج التقييم من خلال دائرة الموارد البشرية إلى نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية إذا كان الموظف يعمل في إحدى الدوائر التابعة للشؤون الأكاديمية (عمادة القبول والتسجيل، عمادة شؤون الطلبة، المكتبة، مركز التعليم المستمر، دائرة التدريب والخريجين)، وذلك للتنسيق بخصوص الموظف الجديد.
6. للدوائر الأخرى في الجامعة يحول نموذج التقييم من خلال دائرة الموارد البشرية إلى مساعد الرئيس للشؤون الإدارية وذلك للتنسيق بخصوص الموظف الجديد.

7. يتم رفع التوصيات إلى رئيس الجامعة لاتخاذ القرار النهائي حول نتائج التقييم.

”صدرت عن لجنة السياسات والإجراءات بموجب قرار رقم (5) للعام الأكاديمي 2022/ 2023، مرجع رقم: 07/12/ر.ج/2022.“

سياسة العمل الإضافي للإداريين

15/ش.د/2023

موضوع السياسة: العمل الإضافي للموظفين الإداريين	رقم السياسة: 2023/د.ش.15	تاريخ آخر مراجعة: 2023/01/8
جهة التنفيذ: دائرة الموارد البشرية	تاريخ بدء التنفيذ: الفصل الدراسي الأول للعام الأكاديمي 2023/2022	مرجعية السياسة: مساعد الرئيس للشؤون الإدارية

لمحة:

توضح هذه السياسة الضوابط العامة للعمل الإضافي للموظفين الإداريين، والإجراءات والسلوكيات النازمة له.

الأهداف:

1. تنظيم عملية اعتماد العمل الإضافي للموظفين الإداريين وإقراره من الجهات المختصة.
2. توضيح آلية احتساب العمل الإضافي للموظفين الإداريين.

حدود التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع الموظفين الإداريين في الجامعة.

السياسات:

1. تعتمد الجامعة نظام العمل الإضافي للموظفين الإداريين وفق إجراءات هذه السياسة.
2. يتم احتساب العمل الإضافي للموظفين الإداريين على أساس يوم عمل ونصف لكل يوم عمل إضافي.
3. الموظفون الإداريون الذين تقتضي طبيعة عملهم الدوام أثناء العطل الرسمية يستحقون العمل الإضافي.
4. يتم اللجوء إلى العمل الإضافي للموظفين الإداريين لإنجاز مهمات طارئة وغير روتينية وغير قابلة للتأجيل.
5. يجوز لمدير الموارد البشرية وبموافقة مساعد الرئيس للشؤون الإدارية استبدال العمل الإضافي بأيام عمل أخرى أو احتسابه ضمن أيام التبديل وفقاً لطبيعة العمل ومصلحة الجامعة.
6. العمل الإضافي يحتاج إلى قرار استثنائي و طارئ وتُسعى دائرة الموارد البشرية إلى تقليصه لأدنى حد حفاظاً على موارد الجامعة المالية.
7. الأصل في العمل الإضافي أن لا يتجاوز مقداره يوم عمل واحد أسبوعياً للموظف الواحد.
8. إذا تجاوز مقدار العمل الإضافي للموظف الإداري يوم عمل واحد في الأسبوع (8 ساعات) فإن ساعات العمل الإضافي التي تزيد عن 8 ساعات تعامل معاملة احتساب الراتب العادي وليس الراتب الإضافي.
9. أي عمل إضافي لغاية يوم 25 من كل شهر يحسب في راتب ذلك الشهر، والعمل الإضافي الذي ينفذ بعد ذلك التاريخ يرحل إلى الشهر التالي.

الإجراءات:

1. يقوم رئيس الدائرة أو القسم الإداري بمخاطبة مدير دائرة الموارد البشرية بوجود عبء عمل يتطلب إنجاز خارج ساعات الدوام الرسمية (عمل إضافي) وفق النموذج المرفق ويكون ذلك قبل يوم على الأقل من تنفيذ العمل المطلوب.
2. يقوم مدير الدائرة بتحديد عدد الساعات المطلوبة لإنجاز تلك المهمة والموظفين الذين ينوي تكليفهم بإنجازها.
3. يقوم مدير دائرة الموارد البشرية بعمل التوصيات المناسبة وتحويل النموذج لمساعد الرئيس للشؤون الإدارية لاعتماده.
4. يقوم مدير الموارد البشرية بالرد على مدير القسم أو الدائرة باعتماد الطلب أو رفضه.
5. لا يجوز المباشرة في تنفيذ العمل الإضافي إلا بعد أخذ الموافقات المطلوبة.
6. في حال الاعتماد يقوم الموظف الإداري بتنفيذ العمل المطلوب منه مراعيًا الوقت الذي تم تحديده لإنجاز المهمة في البند رقم (2) من بنود الإجراءات في هذه السياسة.
7. يلتزم الموظف الذي يقوم بتنفيذ العمل الإضافي بتثبيت بصمة الدوام حسب الأصول.
8. يقوم مدير الموارد البشرية بمراجعة كشف الدوام الإلكتروني للموظف ومطابقته مع نموذج العمل الإضافي سابق الذكر.
9. لا يتم النظر في أي طلب عمل إضافي تُفخذ قبل الحصول على الموافقات الرسمية الوارد شرحها في هذه السياسة.

”صدرت عن لجنة السياسات والإجراءات بموجب قرار رقم (6) للعام الأكاديمي 2022 / 2023، مرجع رقم: 44/01 ر.ج/2023“.

رقم النموذج (ش. م. 07)	نموذج العمل الإضافي للموظفين الإداريين	تاريخ الإصدار / التعديل: 2022/10
------------------------	---	-------------------------------------

التاريخ: _____

من قسم / دائرة : _____ اسم رئيس القسم: _____

إن الموظفين التالية أسماؤهم عملوا ساعات عمل إضافية حسب التفاصيل المبينة:

يوم: _____ الموافق (تاريخ): _____

#	اسم الموظف/ة	الرقم الوظيفي	ساعات العمل الإضافي			تفاصيل العمل
			من	إلى	عدد الساعات	

توصية المسؤول المباشر: _____

التوقيع: _____ التاريخ: 20 / /

توصية مدير الموارد البشرية: _____

التوقيع: _____ التاريخ: 20 / /

اعتماد مساعد الرئيس للشؤون الإدارية: _____

التوقيع: _____ التاريخ: 20 / /

إجراءات دائرة الموارد البشرية: _____

التوقيع: _____ التاريخ: 20 / /

إجراءات الدائرة المالية: _____

التوقيع: _____ التاريخ: 20 / /

سياسة التأمين الصحي في الجامعة

16/ش.د/2023

موضوع السياسة: التأمين الصحي للعاملين في الجامعة	رقم السياسة: 2023/د.ش.16	تاريخ آخر مراجعة: 2023/01/8
جهة التنفيذ: دائرة الموارد البشرية	تاريخ بدء التنفيذ: الفصل الدراسي الأول للعام الأكاديمي 2023/2022	مرجعية السياسة: مدير دائرة الموارد البشرية

لمحة:

توضح هذه السياسة أسس التأمين الصحي للعاملين المصنفين في الجامعة ومبادئه، والإجراءات والضوابط المرتبطة به.

الأهداف:

تهدف هذه السياسة إلى ضمان التزام موظفي الجامعة بالضوابط والأسس والإجراءات السليمة عند الاستفادة من خدمات التأمين الصحي التي توفرها الجامعة.

حدود التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع الموظفين المصنفين في الجامعة.

السياسات:

1. تعمل الجامعة على توفير خدمات التأمين الصحي للعاملين المصنفين وعائلاتهم، وذلك من خلال التعاقد مع شركة تأمين خاصة من الشركات العاملة في فلسطين.
2. تسعى الجامعة إلى توفير خدمات التأمين الصحي للعاملين فيها بأفضل تغطيات وامتنيازات طبية ممكنة وبأقل الأسعار.
3. يكون اشتراك الموظف المصنف في التأمين الصحي إجبارياً، وللموظف الخيار بإشراك أفراد عائلته (زوجته، وأبنائه).
4. في حال رغبة الموظف بتأمين زوجته وأبنائه فإنه ملزم بتأمين جميع الأبناء الذين لا تزيد أعمارهم عن 18 عاماً.
5. تساهم الجامعة بنسبة 50% من قسط التأمين السنوي عن الموظف/ة وزوجته/ها واثنين من الأبناء الذين لا تزيد أعمارهم عن 18 عاماً، و يتحمل الموظف كامل قسط التأمين المتبقي.
6. دائرة الموارد البشرية هي الجهة المخولة لتنسيق إجراءات التأمين الصحي في الجامعة، والتواصل مع شركة التأمين التي يتم التعاقد معها.

الإجراءات:

1. يُشكل في بداية كل عام أكاديمي لجنة التأمينات العامة والتأمين الصحي بقرار من رئيس الجامعة.
2. تقوم لجنة التأمينات باستدراج عروض التأمين من شركات التأمين العاملة في دولة فلسطين التي تراها مناسبة، وذلك في شهر تموز من كل عام.
3. تقوم لجنة التأمينات بدراسة العروض المقدمة، وتحرص على الحصول على أفضل التغطيات الطبية وبأقل الأسعار.
4. ترفع اللجنة توصياتها إلى رئيس الجامعة بالتعاقد مع شركة التأمين صاحبة أفضل عرض.
5. تقوم دائرة الموارد البشرية بالتواصل مع شركة التأمين التي تم اختيارها بهدف إجراء التعاقد معها، ووضع الآليات اللازمة اتباعها خلال فترة التأمين.
6. يكون الاشتراك في التأمين الصحي سنوياً، ويبدأ الانتفاع به بدءاً من الأول من شهر أيلول من كل عام أو من تاريخ الاشتراك لمن يحق لهم الاشتراك خلال العام وفقاً لما ورد في هذه السياسة، وتنتهي في نهاية شهر آب من العام الذي يليه.
7. تقوم دائرة الموارد البشرية باستقبال طلبات الاشتراك في التأمين الصحي من الموظفين خلال الفترة التي يتم تحديدها وهي من الأول إلى العشرين من شهر آب من كل عام، لئتم إرسالها إلى شركة التأمين لإدراج المشتركين ضمن قوائم التأمين الصحي لذلك العام.
8. لا يحق للموظفين عمل إضافات أو تعديلات على اشتراك التأمين الصحي بعد مضي الفترة المبينة في البند السابق، إلا في الحالات الآتية، وذلك خلال أسبوعين من حصول الحالة:
 - أ. التعيينات الجديدة.
 - ب. الزواج الجديد بموجب عقد الزواج.
 - ت. المولود الجديد بموجب شهادة ميلاد.
 - ث. الموظفون الذين انقطع اشتراكهم في التأمين الصحي بسبب ابتعاث أو إجازة بدون راتب أو إعاره أو انتداب، ويباشرون عملهم خلال العام الأكاديمي.
9. تقوم دائرة الموارد البشرية بتعميم اتفاقية التأمين الصحي على كافة الموظفين وتوضح قيمة الاشتراكات السنوية، والبنود التي يشملها التأمين والشروط والمرافق الطبية العتمدة.
10. تقوم دائرة الموارد البشرية باحتساب أقساط التأمين الصحي المترتبة على الموظفين وفق النسب الموضحة في هذه السياسة، لئتم اقتطاعها من الرواتب الشهرية طوال فترة العام الأكاديمي.
11. في حالة مطالبات التأمين الصحي الورقية (خارج الشبكة الطبية) تستقبل دائرة الموارد البشرية هذه الطلبات ويتم التأكد من استيفائها للشروط المطلوبة، ثم إرسالها إلى شركة التأمين، وتقوم دائرة الموارد البشرية بمتابعة ما يتعلق بهذه الطلبات مع شركة التأمين لصرفها نقداً من خلال الدائرة.
12. عند انتهاء خدمة الموظف في الجامعة لأي سبب كان، ينتهي اشتراكه وعائلته في التأمين الصحي أصولاً.

”صدرت عن لجنة السياسات والإجراءات بموجب قرار رقم (6) للعام الأكاديمي 2022/ 2023، مرجع رقم: 44/01 ر.ج/2023“.

السياسات الإدارية

الباب الثاني

سياسات العلاقات العامة والدولية

السياسات الإدارية

الباب الثاني

سياسات العلاقات العامة والدولية

سياسة تنظيم الفعاليات والأنشطة

9/ش.د/2022

موضوع السياسة: تنظيم الفعاليات والأنشطة	رقم السياسة: 9/ش.د/2022	تاريخ آخر مراجعة: 2022/11/26
جهة التنفيذ: دائرة العلاقات العامة والدولية	تاريخ بدء التنفيذ: الفصل الدراسي الأول للعام الأكاديمي 2023/2022	مرجعية السياسة: مساعد الرئيس لشؤون العلاقات العامة والدولية

لمحة:

تنظم هذه السياسة إدارة الفعاليات والأنشطة في الجامعة مع بيان إجراءاتها بكفاءة ومهنية.

الأهداف:

تهدف هذه السياسة إلى ضبط عمليات تنفيذ الفعاليات بكفاءة وفاعلية وفق معايير تتماشى مع رؤية الجامعة ورسالتها وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتقديم الجامعة بالمستوى اللائق.

حدود التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع الكليات والعمادات الأكاديمية والدوائر والأقسام الإدارية والمراكز في الجامعة.

السياسات:

1. دائرة العلاقات العامة هي المرجعية الرسمية لتنفيذ جميع الفعاليات الداخلية والخارجية والإشراف عليها.
2. يجب أن تتماشى جميع الفعاليات والأنشطة بأنواعها مع رؤية ورسالة الجامعة.
3. يعتبر الحصول على الموافقات الإدارية المسبقة لتنفيذ الفعاليات والأنشطة شرط أساسي لتنفيذها.
4. تشجع الجامعة ضمن سياساتها عقد الفعاليات والشراكات والأنشطة المنهجية وغير المنهجية وذلك ضمن فلسفتها في الإنفتاح والتواصل على الصعيد المحلي والإقليمي والدولي.

الإجراءات:

ينقسم هذا المحور الى ثلاثة أجزاء حول الإجراءات الواجب إتباعها لتنفيذ الفعاليات والأنشطة سواء كانت المخطط لها مسبقاً أو غير المخطط لها أو التي تستضيفها الجامعة.

أولاً: إجراءات تنفيذ الفعاليات المخطط لها مسبقاً:

1. تقوم دائرة العلاقات العامة والدولية مطلع كل فصل دراسي بمراسلة الكليات والعمادات والدوائر والمراكز لتعبئة نموذج قائمة الفعاليات والمؤتمرات والأنشطة المقترحة وذلك لإدراجها في خطة الفعاليات والمناسبات في الدائرة، بعد التحقق من إنسجامها مع فلسفة ورؤية الجامعة .

2. تقوم دائرة العلاقات العامة والدولية بإعداد خطة الفعاليات والمناسبات ومناقشتها مع نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية.
3. تعرض الخطة المقترحة للأنشطة والفعاليات على رئاسة الجامعة للحصول على الموافقات الإدارية والمالية اللازمة.
4. تقوم دائرة العلاقات العامة والدولية بالتواصل مع الجهات المنظمة إن كانت من داخل الجامعة أو خارجها لإعتماد تاريخ ووقت الفعالية.
5. تقوم دائرة العلاقات العامة بدعوة الجهات المنظمة للفعالية لعقد إجتماع وحصر الإحتياجات اللوجستية وإعداد طلبات الإحتياجات مكتوبة وموقعة من رئيس الوحدة والجهة المنظمة.
6. تعد دائرة العلاقات العامة والدولية خطة تنفيذية للفعاليات تشمل جميع إحتياجات التنظيم من خدمات ولوازم ومطبوعات وإرسالها للجهات المختصة.
7. يقوم مسؤول الأنشطة والفعاليات بالتنسيق مع الجهات المختصة لتوفير إحتياجات الفعالية، كما يقوم بالتنسيق لحجز مكان تنظيم الفعالية وعمل الترتيبات الفنية واللوجستية اللازمة، وتجهيز الدعوات الداخلية والخارجية وإرسالها ومتابعتها بعد صياغتها وتصميمها من قبل دائرة العلاقات العامة والدولية، وطباعتها من خلال دائرة المشتريات في الجامعة حسب إجراءات إعداد المطبوعات المعمول بها في الجامعة.
8. يقوم طاقم العلاقات العامة والجهة المنظمة بإستقبال الضيوف المشاركين بالفعالية.
9. يقوم فريق العلاقات العامة بجميع الإجراءات للتغطية الإعلامية.
10. يقوم موظف الأنشطة والفعاليات بأرشفة جميع المراسلات والوثائق الخاصة بالفعالية إلكترونياً وورقياً.

ثانياً: إجراءات تنفيذ الفعاليات الغير مخطط لها سنوياً:

1. في حال إقتراح فعالية غير مدرجة ضمن الخطة السنوية، تقوم الجهة مقدمة المقترح بتعبئة نموذج طلب الموافقة على فعالية (فعالية غير مخططة) - يتم تعميمه من قبل دائرة العلاقات العامة والدولية - للحصول على الموافقات اللازمة من إدارة الجامعة قبل أسبوع من موعد الفعالية.
2. تقوم إدارة الجامعة بإرسال الموافقات للجهة المنظمة وإلى العلاقات العامة في حال إنسجامها مع فلسفة ورؤية الجامعة.
3. تنظم دائرة العلاقات العامة اجتماعاً مع الجهة المنظمة للفعالية بهدف حصر إحتياجاتها المادية واللوجستية.
4. تقوم دائرة العلاقات العامة بإرسال الطلبات اللازمة لتوفير إحتياجات الفعالية للجهات المختصة مرفقة بالموافقات اللازمة لعقد الفعالية.
5. يقوم موظف الأنشطة والفعاليات بالتنسيق مع الجهات المختصة لضمان توفير إحتياجات الفعالية، كما يقوم بالتنسيق لحجز مكان تنظيم الفعالية وعمل الترتيبات الفنية واللوجستية اللازمة.
6. يقوم مسؤول الأنشطة والفعاليات بالتنسيق مع الجهات المختصة لتوفير إحتياجات الفعالية، كما يقوم بالتنسيق لحجز مكان تنظيم الفعالية، وعمل الترتيبات الفنية واللوجستية اللازمة وتجهيز الدعوات الداخلية والخارجية، وإرسالها ومتابعتها بعد صياغتها وتصميمها من قبل دائرة العلاقات العامة، وطباعتها من خلال دائرة المشتريات في الجامعة حسب إجراءات إعداد المطبوعات المعمول به في الجامعة.
7. يقوم طاقم العلاقات العامة والجهة المنظمة بإستقبال الضيوف المشاركين بالفعالية والتنسيق لإستقبالهم من قبل إدارة الجامعة قبل الفعالية.
8. تقوم دائرة العلاقات العامة بالتغطية الإعلامية حسب الإجراء المتبع.
9. يقوم موظف الأنشطة والفعاليات بأرشفة جميع المراسلات والموافقات الخاصة بالفعالية.

ثالثاً: اجراءات تنفيذ الفعاليات التي يتم إستضافتها في الجامعة:

1. يقوم رئيس الجامعة أو من ينوب عنه بإرسال موافقة خطية إلى دائرة العلاقات العامة لإستضافة الفعاليات والمناسبات.
2. تقوم دائرة العلاقات العامة بالتواصل مع تلك المؤسسات لإبلاغهم بموافقة الإدارة.
3. يقوم موظف الأنشطة والفعاليات بتوثيق الحجز على قائمة فعاليات مستضافة.
4. يقوم موظف الأنشطة والفعاليات بحصر المتطلبات اللوجستية.
5. يقوم موظف الوسائط المتعددة بضبط جودة التصاميم وتنسيقها عند اللزوم.
6. تقوم دائرة العلاقات العامة بالتغطية الإعلامية حسب الإجراءات المتبعة في الجامعة.

”صدرت عن لجنة السياسات والإجراءات بموجب قرار رقم (3) للعام الأكاديمي 2022 / 2023، مرجع رقم: 11/15/ر.ج/2022“.

سياسة النشر على الموقع الإلكتروني

10/ش.د/2022

موضوع السياسة: النشر على الموقع الإلكتروني	رقم السياسة: 2022/ش.د/10	تاريخ آخر مراجعة: 2022/12/3
جهة التنفيذ: دائرة العلاقات العامة والدولية	تاريخ بدء التنفيذ: الفصل الدراسي الأول للعام الأكاديمي 2023/2022	مرجعية السياسة: مساعد الرئيس لشؤون العلاقات العامة والدولية

لمحة:

تُعنى هذه السياسة بتنظيم السلوكيات المرتبطة بضبط عملية النشر على الموقع الإلكتروني من حيث طبيعة المحتوى وصلاحيات مستخدميه.

الأهداف:

1. الوصول إلى موقع إلكتروني يعبر عن قيم الجامعة ورؤيتها.
2. تحديد طبيعة المواد الإعلامية الواجب نشرها عبر الموقع الإلكتروني.
3. تحديد آلية واضحة للنشر عبر الموقع الإلكتروني.
4. ضمان تحديث الموقع الإلكتروني باستمرار وتحديد مدة عرض المواد على الموقع الإلكتروني.

حدود التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع المواد الإعلامية المراد نشرها عبر الموقع الإلكتروني للجامعة.

السياسات:

السياسات العامة للنشر على الموقع الإلكتروني:

1. تُعد الجامعة موقعها الإلكتروني هو الواجهة الإعلامية الإلكترونية الرسمية التي تعبر عن رؤية الجامعة ورسالتها.
2. تعتمد الجامعة اللغة العربية واللغة الإنجليزية كلغات أساس للنشر عبر الموقع الإلكتروني.
3. يحظر النشر على الموقع الإلكتروني لما هو مخالف لأنظمة الجامعة أو أعراف المجتمع، وما فيه تعرض لخصوصية الآخرين.
4. يُراعى تحديث المحتوى الدائم المنشور على الموقع الإلكتروني.
5. النشر عبر الموقع الإلكتروني مشروط بالالتزام بينود هذه السياسة.
6. دائرة العلاقات العامة هي المرجعية الرسمية لإدارة محتوى الموقع الإلكتروني والنشر فيه.

الإجراءات:

أولاً: الإجراءات المتعلقة بنشر المحتوى الدائم على الموقع الإلكتروني:

1. تقوم دائرة العلاقات العامة بمخاطبة الجهات ذات العلاقة بنشر المحتوى الدائم عبر النموذج المعد لهذا الغرض.
2. تلتزم الجهة المخاطبة بتجهيز المحتوى المطلوب وفق المعايير الواردة في النموذج.
3. يتم إرسال المحتوى إلى دائرة العلاقات العامة والدولية للتأكد من مطابقته للشروط.
4. تقوم دائرة العلاقات العامة بإجراء التدقيق اللغوي والطباعي.
5. بعد التدقيق تقوم دائرة العلاقات العامة بإرسال المحتوى المراد نشره إلى مركز الحاسوب للمباشرة في عملية نشره على الموقع الإلكتروني.

ثانياً: الإجراءات المتعلقة بنشر الاعلانات والأخبار:

1. تخاطب الجهات الراغبة بالنشر على الموقع الإلكتروني للجامعة دائرة العلاقات العامة والدولية بشكل رسمي عبر البريد الإلكتروني موضحة المطلوب والهدف من النشر (أخبار أو إعلانات أو أبحاث علمية).
2. تتم مراجعة المواد المطلوبة للنشر من قبل دائرة العلاقات العامة والدولية، من حيث مطابقتها للسياسات المذكورة أعلاه.
3. يتم مراجعة الجهة الراغبة بالنشر في حال وجود ملاحظات للاستفسار والتعديل.
4. تخاطب دائرة العلاقات العامة مركز الحاسوب عبر بريد إلكتروني يحتوي على المواد المطلوبة للنشر بالإضافة إلى توضيح موقع النشر ومساحته.

ضوابط عامة:

عند تطبيق بنود هذه السياسة يجب على دائرة العلاقات العامة ومركز الحاسوب مراعاة الآتي:

1. سهولة وصول المستخدم للمعلومة على الموقع الإلكتروني.
2. استخدام برمجيات تراعي سرعة التنقل بين مختلف الصفحات للموقع.
3. أن يكون الموقع الإلكتروني قابل للتصفح والاستخدام من الأجهزة الذكية بشكل سلس.

“صدرت عن لجنة السياسات والإجراءات بموجب قرار رقم (4) للعام الأكاديمي 2022/ 2023، مرجع رقم: 2/12/ر.ج/2022”.

سياسة النشر واستخدام مواقع التواصل الاجتماعي

14 / ش.د / 2023

موضوع السياسة: النشر واستخدام مواقع التواصل الاجتماعي	رقم السياسة: 14/ ش.د/ 2023	تاريخ آخر مراجعة: 2023/01/08
جهة التنفيذ: دائرة العلاقات العامة والدولية	تاريخ بدء التنفيذ: الفصل الدراسي الأول للعام الأكاديمي 2023/2022	مرجعية السياسة: مساعد الرئيس لشؤون العلاقات العامة والدولية

لمحة:

تُعنى هذه السياسة بتنظيم السلوكيات المرتبطة بضبط عملية النشر، وإدارة مختلف مواقع التواصل الاجتماعي من حيث طبيعة المحتوى وصلاحيات مستخدميه.

الأهداف:

1. تهدف هذه السياسة إلى ضبط استخدام مواقع التواصل الاجتماعي والنشر عليها.
2. تحديد طبيعة المواد الإعلامية الواجب نشرها عبر مواقع التواصل الاجتماعي.
3. تحديد آلية واضحة للنشر عبر مواقع التواصل الاجتماعي.

حدود التطبيق:

تنطبق هذه السياسة على حسابات الجامعة الرسمية لمواقع التواصل الاجتماعي، وعلى حسابات موظفي المؤسسة ممن: يمثل المؤسسة رسمياً أو تدل معلوماته الشخصية على انتمائه لها.

السياسات:

أولاً: السياسات العامة للنشر على مواقع التواصل الاجتماعي الخاصة بالجامعة:

1. تُعد مواقع التواصل الاجتماعي هي الواجهات الإعلانية والإعلامية الإلكترونية التي تعبر عن الجامعة وتعكس رسالتها ورؤيتها.
2. يحظر النشر على مواقع التواصل الاجتماعي لما هو مخالف لأنظمة الجامعة وتعليماتها أو أعراف المجتمع وقيمه، وما فيه تعرض لخصوصية الآخرين.
3. يحظر النشر على مواقع التواصل الاجتماعي الرسمية أي محتوى ذا بعد سياسي أو حزبي أو عنصري أو طائفي.
4. يُراعى تحديث المحتوى الدائم المنشور على مواقع التواصل الاجتماعي.
5. دائرة العلاقات العامة هي المرجعية الرسمية لإدارة محتوى مواقع التواصل الاجتماعي الخاصة بالجامعة والنشر فيه.

ثانياً: السياسات العامة للنشر على مواقع التواصل الاجتماعي الخاصة بالموظفين:

1. يتحمل الموظف مسؤولية ضمان عدم الإضرار بسمعة الجامعة بأي شكل ضمن سلوكهم الشخصي على مواقع التواصل الاجتماعي.
2. يمنع على جميع العاملين في الجامعة (الإداريين والأكاديميين) استخدام عنوان أو كلمة مرور بريدهم الإلكتروني الرسمي لتسجيل الدخول إلى حساباتهم في مواقع التواصل الاجتماعي.
3. يمنع على جميع العاملين في الجامعة (الإداريين والأكاديميين) استخدام مواقع التواصل الاجتماعي الخاصة بهم للمراسلات الرسمية والتواصل باسم الجامعة.
4. يسمح للموظفين إدراج مسمياتهم ومواقعهم الوظيفية في ملفات التعريف الشخصية الخاصة بهم على مواقع التواصل الاجتماعي.
5. يُعد كل ما ينشر على مواقع التواصل الاجتماعي الخاص بالعاملين (الحسابات الشخصية) آراء شخصية ولا تعبر عن وجهة نظر الجامعة.
6. يراعي الموظف قيم الجامعة والمجتمع عند عرضه لأي تعليق أو منشور على صفحته الشخصية دون المساس أو التجريح لأي من مؤسسات التعليم العالي ومكونات المجتمع الفلسطيني.
7. على الموظف مراجعة المنشور لغوياً خاصة الأخطاء الإملائية وتدقيقها قبل النشر.

الإجراءات:

الإجراءات المتعلقة بنشر الإعلانات والأخبار:

1. تخاطب الجهات الراغبة بالنشر على مواقع التواصل الاجتماعي للجامعة دائرة العلاقات العامة والدولية بشكل رسمي عبر البريد الإلكتروني، موضحة المطلوب والهدف من النشر (أخبار أو إعلانات أو أبحاث علمية).
2. تتم مراجعة المواد المطلوبة للنشر من قبل دائرة العلاقات العامة والدولية، من حيث مطابقتها للسياسات المذكورة أعلاه.
3. يتم مراجعة الجهة الراغبة بالنشر في حال وجود ملاحظات للاستفسار والتعديل.
4. تقوم دائرة العلاقات العامة والدولية بالنشر على مواقع التواصل الاجتماعي أو الموقع الإلكتروني وفق " البروتوكول " المتبع في الدائرة.

ضوابط عامة:

عند تطبيق بنود هذه السياسة يجب على دائرة العلاقات العامة ومركز الحاسوب مراعاة الآتي:

1. سهولة وصول المستخدم للمعلومة على مواقع التواصل الاجتماعي .
2. مراعاة أصول النشر المعتمدة و برمجياته من قبل مواقع التواصل الاجتماعي.
3. أن تكون المنشورات قابلةً للتصفح والاستخدام من الأجهزة الذكية بشكل سلس.

"صدرت عن لجنة السياسات والإجراءات بموجب قرار رقم (6) للعام الأكاديمي 2022 / 2023، مرجع رقم: 01/44/ر.ج/2023".

السياسات الإدارية

الباب الثالث سياسات اللوازم والمشتريات

سياسة التخطيط للمشتريات

12/ش.أ/2022

موضوع السياسة: التخطيط للمشتريات	رقم السياسة: 2022/ش.أ/12	تاريخ آخر مراجعة: 2022/12/10
جهة التنفيذ: دائرة اللوازم والمشتريات	تاريخ بدء التنفيذ: الفصل الدراسي الأول للعام الأكاديمي 2023/2022	مرجعية السياسة: مساعد الرئيس للشؤون الإدارية

لمحة:

تبين هذه السياسة الآليات والإجراءات الخاصة بعملية التخطيط لمشتريات الجامعة وأثرها على الموازنة العامة.

الأهداف:

1. ضبط حجم المشتريات السنوية.
2. ضمان تنفيذ عمليات توفير اللوازم والمشتريات في الوقت المناسب للاحتياج.
3. الوصول إلى تقدير كمي واضح لحجم المشتريات السنوية لإدراجه في الموازنة.
4. توضيح دور مختلف الدوائر والكليات في الجامعة في عملية التخطيط للمشتريات.

حدود التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع الكليات والأقسام والدوائر الإدارية والمراكز في الجامعة.

السياسات:

1. تعتمد الجامعة نظام التخطيط للمشتريات بشكل سنوي.
2. يجب تحديد الاحتياجات المتعلقة بكل دائرة في الجامعة في موعد أقصاه نهاية شهر أيار من كل عام.
3. تقع مسؤولية الإفصاح عن الا
4. حثايح للشراء على الدائرة ذات العلاقة.

الإجراءات:

1. تطلق دائرة اللوازم والمشتريات نموذج الاحتياجات لجميع الكليات والأقسام والدوائر الإدارية والمراكز في الجامعة في النصف الأول من شهر نيسان.
2. تقوم دائرة اللوازم والمشتريات بجمع الطلبات من جميع الكليات والأقسام والدوائر الإدارية والمراكز في الجامعة خلال أسبوعين من تاريخ إطلاق النموذج.

3. تقوم دائرة اللوازم والمشتريات بمراجعة الطلبات الواردة إليها من مختلف الدوائر والتأكد من موافقتها للبند المذكورة في النموذج وإعادة غير المكتمل من الطلبات إلى الدائرة ذات العلاقة لاستكمالها.
 4. تقوم دائرة اللوازم والمشتريات مع الدائرة المالية بدراسة طلبات الإحتياجات.
 5. تقوم الدائرة المالية بعمل خطة مشتريات.
 6. ترفع خطة المشتريات إلى مساعد الرئيس للشؤون الإدارية ومساعد الرئيس للشؤون المالية لاستكمال إجراءات الاعتماد ووضع التوصيات.
 7. تحال خطة المشتريات إلى رئيس الجامعة لاعتمادها وتحويلها لمساعد الرئيس للشؤون المالية لإدراجها ضمن الموازنة التقديرية والحصول على الموافقات المالية حسب الإجراءات المتبعة.
- ”صدرت عن لجنة السياسات والإجراءات بموجب قرار رقم (5) للعام الأكاديمي 2022 / 2023، مرجع رقم: 07/12/ر.ج/2022“.

السياسات الإدارية

الباب الرابع سياسات مركز الحاسوب

سياسة أمن المعلومات

3/ش.د /2022

موضوع السياسة: أمن المعلومات	رقم السياسة: 2022/ش.د. 3	تاريخ آخر مراجعة: 2022/11/7
جهة التنفيذ: مركز الحاسوب	تاريخ بدء التنفيذ: الفصل الدراسي الأول للعام الأكاديمي 2023/2022	مرجعية السياسة: مساعد الرئيس للشؤون الإدارية

لمحة:

تختص هذه السياسة والإجراءات الخاصة بها الآليات المتبعة لتحقيق الأمن الإلكتروني والمعلوماتي للبنى التحتية، ونظم تقنية المعلومات ضد المخاطر التي تهددها.

الأهداف:

1. تأمين الحماية من التداعيات المحتملة الناتجة عن خروقات السرية أو انقطاعات الخدمة المتاحة.
2. ضمان حماية كافة أصول المعلومات ومرافق الشبكات والحوسبة من التلف أو فقدان أو سوء الاستخدام.
3. ضمان معرفة أعضاء مجتمع الجامعة بمبادئ إستخدام المعلومات الإلكترونية والإلتزام بها.
4. زيادة مستوى الوعي والفهم تجاه متطلبات أمن المعلومات في الجامعة.
5. زيادة الوعي من جانب المستخدمين تجاه مسؤولياتهم المباشرة عن حماية سرية البيانات التي يمتلكونها أو يتعاملون بها وسلامتها.

حدود التطبيق:

مجال تطبيق هذه السياسة على أنواع الأمن الجامعة:

1. أمن تطبيقات ونظم الحاسب.
2. الأمن المادي.
3. الأمن التشغيلي.
4. الأمن الإجرائي.
5. أمن الشبكات.

السياسات:

1. تعتمد الجامعة على إتاحة خدماتها الإلكترونية في مجالات التدريس والتعلم والبحث والإدارة وسلامتها. وفي إطار ذلك يكون من الضروري حماية نظم المعلومات التقنية والبنى التحتية من مخاطر أمنية سواء أكانت داخلية ام خارجية أو متعمدة أو عرضية.

2. يعد جميع العاملين (الأكاديميين والإداريين) والطلبة في الجامعة مسؤولين عن الالتزام بمعرفة الآليات واللوائح الواردة في هذه السياسة التي تضمن ما يأتي:

- أ. حماية المعلومات من أي اختراق غير مسموح به.
 - ب. سرية المعلومات.
 - ت. الحفاظ على سلامة المعلومات ومصداقيتها.
 - ث. الحفاظ على إتاحة المعلومات.
 - ج. تحقيق المتطلبات التنظيمية والتشريعية.
 - ح. تطوير خطة استمرارية العمل وفحصها والحفاظ عليها.
 - خ. إتاحة التدريب والمعرفة بأمن المعلومات بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس والطلبة والعاملين.
 - د. إبلاغ "خدمات تقنية المعلومات" عن كافة أشكال الخروقات الفعلية أو المحتملة لأمن المعلومات من أجل القيام بالإجراء اللازم.
 - ذ. إيجاد إجراءات من شأنها دعم هذه السياسة بما في ذلك إجراءات ضبط الفيروسات وكلمات المرور وخطط الاستمرارية.
 - ر. تحقيق متطلبات إتاحة النظم والمعلومات.
 - ز. عدم السماح لأي نوع من النظم الاتصال بالشبكة من دون برنامج مكافحة الفيروسات.
 - س. تحديث جميع برمجيات مكافحة الفيروسات من قبل خدمات مركز الحاسوب بانتظام مع التحقق من الأنظمة.
 - ش. التحقق من أن جميع الملفات التي تم تحميلها عن طريق البريد الإلكتروني خالية من الفيروسات.
 - ص. التأكد من أن جميع الخوادم قد تم تزويدها ببرامج مكافحة الفيروسات وأن كفاءتها ضد الفيروسات مضمونة.
 - ض. التحقق من مسح جميع الوسائط غير المثبتة من الفيروسات قبل الاستخدام من قبل المستخدم.
3. يسمح لأي مستخدم باستخدام شريحة ذاكرة في أجهزة الحواسيب المكتبية الخاصة به بعد التحقق من خلوها من الفيروسات.
4. يجب أن يتم مسح جميع مراسلات البريد الإلكتروني الصادر والوارد للتأكد من خلوها من الفيروسات والمحتوى الضار.
5. يتم تحديث خادم البريد بشكل دوري بأحدث برامج (Service packs/patches) لمكافحة الفيروسات.
6. يتم عزل رسائل البريد الإلكتروني المصابة والاحتفاظ بها في الحجر الصحي مع أخطار المستخدم، وتقديم الحل الأمثل من خدمات تقنية المعلومات.
7. لن يحصل المستخدم على أي تفويض إداري في تفعيل أو تعطيل ميزات برنامج مكافحة الفيروسات.
8. يتم قفل حساب المستخدم المتضرر وفصل النظام المتضرر من الشبكة وعزله وتطويره إلى أن يتم تطهيره من قبل خدمات تقنية المعلومات.
9. لن يتم الوصول للبريد الإلكتروني ذي المحتوى الضار أو المشكوك فيه من قبل المستخدم من دون تعليمات من قبل مركز الحاسوب.

10. يُعدُّ "مركز الحاسوب" مسئولاً عن الحفاظ على هذه السياسة وعن تقديم الدعم والنصيحة أثناء تنفيذها.

الإجراءات:

1. السرية والخصوصية:

يتحتم على جميع أعضاء مجتمع الجامعة احترام خصوصية البيانات وحمايتها. بينما لا تراقب الجامعة محتوى صفحات المواقع الشخصية أو البريد الإلكتروني أو أية وسائل أخرى للتواصل الإلكتروني إلا أن للجامعة الحق في معاينة سجلات الحواسيب أو في مراقبة أنشطة الحواسيب الشخصية وذلك بموافقة إدارة الجامعة.

2.ولوج:

لا يجوز لأحد في الجامعة الدخول إلى السجلات الخاصة إلا إذا كان مفوضاً بذلك على وجه التحديد ويجوز للأشخاص المفوضين أن يستخدموا السجلات الخاصة لأسباب مشروعة فقط، ويجب الحفاظ على الممتلكات التكنولوجية في مكان آمن ومناسب، وينبغي على فريق الإدارة التأكد من وجود الضوابط اللازمة للحيلولة دون دخول غير المفوضين إلى النظم والشبكات وللكشف عن أي محاولات من هذا القبيل.

3. المساءلة:

يُعدُّ جميع أعضاء مجتمع الجامعة مسؤولين عن ضمان عدم استخدام الآخرين لامتيازاتهم وحقوقهم المتعلقة بنظام تقنية المعلومات كما يُعدُّ الموظفون المخولون بالجامعة مسؤولين عن مراجعة سجلات الدخول وتحديد الخروقات الأمنية المحتملة. هذا ويجب أن تحتفظ كافة النظم المضبوطة بسجلات حتى يمكن متابعة استخدام المعلومات بدرجة مناسبة لكل نظام كما يتعين على المسؤولين المخولين القيام بإخطار الإدارة فوراً في حالة الاشتباه في حدوث أية خروقات.

4. التوثيق:

يتم تنفيذ التوثيق للاتصال من نقطة إلى نقطة لجميع النظم التي ترسل وتستقبل بيانات.

5. الإتاحة:

يتوقع أن تكون نظم المهمات الحساسة متاحة في كل الأوقات. ويجب أن يكون هناك نظام حساس إضافي يتمتع بإجراءات استرداد المعلومات بشكل مفصل والإبلاغ عن الفترات التي تكون فيها النظم خارج الخدمة (أثناء عطل أو صيانة أو إصلاح) كما ينبغي اختبار إجراءات النسخ الاحتياطية من البيانات وأن توثق بشكل جيد.

6. الإبلاغ عن الخروقات:

تقع هذه المسؤولية على مالكي نظم التطبيقات والشبكات والحواسيب إضافة إلى مستخدمي هذه الأنظمة وتتمثل في الإبلاغ عن أية خروقات أمنية واضحة. ويجب أن تتاح الإرشادات الخاصة بالإبلاغ عن الخروقات لكل أفراد الإدارة والمستخدمين كما ينبغي أن تشمل على إرشادات تتعلق بطبيعة هذه الخروقات والزمن والمكان والشخص والإطار الزمني الذي ينبغي من خلاله الإبلاغ عن هذه الخروقات.

"صدرت عن لجنة السياسات والإجراءات بموجب قرار رقم (1) للعام الأكاديمي 2022/ 2023، مرجع رقم: 7/11/ر.ج/2022".

سياسة الأجهزة الذكية والهواتف النقالة

4/ش.د/2022

موضوع السياسة: الأجهزة الذكية والهواتف النقالة	رقم السياسة: 4/ش.د/2022	تاريخ آخر مراجعة: 2022/11/7
جهة التنفيذ: مدير مركز الحاسوب	تاريخ بدء التنفيذ: الفصل الدراسي الأول للعام الأكاديمي 2023/2022	مرجعية السياسة: مساعد الرئيس للشؤون الإدارية

لمحة:

تحدد هذه السياسة التدابير التي يجب إتخاذها لضمان أمن البيانات وبيانات الجامعة المخزنة على الأجهزة الذكية والهواتف النقالة للموظفين وخصوصيتها.

الأهداف:

الهدف من هذه السياسة هو الحفاظ على خصوصية الأجهزة الإلكترونية والهواتف النقالة وأمن المعلومات وسريتها من خلال وضع تدابير أمنية للحفاظ عليها.

حدود التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع العاملين (إداريين وأكاديميين - متفرغين وغير متفرغين) في الجامعة الذين يمكن لهم الوصول داخلياً أو عن بعد إلى شبكة الجامعة وبرامجها الإلكترونية.

السياسات:

1. على العاملين إتباع وتنفيذ الضوابط الأمنية للأجهزة الإلكترونية والهواتف النقالة للجامعة وذلك بهدف تأمين البيانات المحمية والمخزنة في الأجهزة الإلكترونية والهواتف النقالة.
2. إتباع الضوابط شرط أساس لحماية البيانات المخزنة على الأجهزة الإلكترونية والهواتف النقالة.
3. على المستخدمين إستخدام خاصية التشفير وإعدادات الخصوصية كتدابير فعالة في الأجهزة الإلكترونية والهواتف النقالة التي تحتوي على بيانات حيوية للجامعة. وتشمل التدابير الفعالة الأخرى الحماية المادية التي تضمن وصول المخول لهم فقط للمعلومات المخزنة.

الاجراءات:

1. ضوابط الأجهزة المملوكة شخصياً:

- أ. يجب تحديد كلمة سر أو رمز سري مناسب. (للهاتف النقال والأجهزة الذكية) .
- ب. في حال وجود تطبيقات تستخدم لغايات العمل ضمن إطار المجموعات (google +what's app...) يجب تحديد كلمة سر إضافية أو رمز سري مناسب لها.

ت. يمنع مشاركة كلمة السر مع أي جهة وتُعد كلمة السر شخصية.

ث. وجوب تغيير كلمة السر كل 90 يوماً مع الحرص على مراعاة المعايير المثلى لكلمة المرور.

ج. يجب تفعيل خاصية القفل التلقائي للجهاز في حالة السكون.

ح. وجوب عدم تفعيل خاصية النسخ الاحتياطي للبيانات على الأجهزة الذكية والهواتف النقالة.

2. ضوابط الأجهزة المملوكة للجامعة:

الأجهزة المقدمة من الجامعة يجب أن تفي بالحد الأدنى من متطلبات أمن المعلومات المذكورة أعلاه، وبالإضافة إلى ذلك ما يأتي:

أ. يجب تحديد كلمة سر أو رمز سري مناسب. (للهاتف النقال والأجهزة الذكية)

ب. في حال وجود تطبيقات تستخدم لغايات العمل ضمن إطار المجموعات (google +what's app...) يجب تحديد كلمة سر إضافية أو رمز سري مناسب لها.

ت. يمنع مشاركة كلمة السر مع أي جهة، وتُعد كلمة السر شخصية.

ث. وجوب تغيير كلمة السر كل 90 يوماً مع الحرص على مراعاة المعايير المثلى لكلمة المرور.

ج. يجب تفعيل خاصية القفل التلقائي للجهاز في حالة السكون.

ح. عدم إجراء أي تغيير غير مصرح به في الأجهزة المقدمة من الجامعة.

خ. وجوب إعادة تسليم الأجهزة للجامعة فور انتهاء المهمة الموكلة للموظف وفقاً لنظام العهد.

8. ضوابط أمنية عامة:

أ. مسؤولية حفظ البيانات وسريتها والحفاظ عليها تقع على عاتق الموظف تحت طائلة المسؤولية القانونية.

ب. يجب إخطار مركز تقنية المعلومات في حالة ضياع أو سرقة الجهاز (مثلاً لإعادة تعيين كلمة مرور المستخدم)

ت. تُعد هذه السياسة ملزمة لجميع العاملين في الجامعة ومخالفة هذه السياسة تعرضه للمساءلة.

“صدرت عن لجنة السياسات والإجراءات بموجب قرار رقم (1) للعام الأكاديمي 2022/ 2023، مرجع رقم: 7/11 ر.ج/2022“.

سياسة البريد الإلكتروني

5/ش.د/2022

موضوع السياسة: البريد الإلكتروني	رقم السياسة: 2022/ش.د/5	تاريخ آخر مراجعة: 2022/11/14
جهة التنفيذ: الشؤون الإدارية	تاريخ بدء التنفيذ: الفصل الدراسي الأول للعام الأكاديمي 2023/2022	مرجعية السياسة: مساعد الرئيس للشؤون الإدارية

لمحة:

تبين هذه السياسة طريقة التعامل مع البريد الإلكتروني كقناة اتصال رسمية معتمدة في الجامعة.

الأهداف:

الهدف من هذه السياسة هو ضبط التعامل مع البريد الإلكتروني وتنظيمه من قبل موظفي الجامعة بما يضمن انجاز الموظفين للمهام الموكلة إليهم.

حدود التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع العاملين في جامعة فلسطين الأهلية.

السياسات:

1. تعتمد الجامعة نظام البريد الإلكتروني كقناة اتصال رسمية إلكترونية في الجامعة.
2. يكون لكل موظف في الجامعة حساب بريد إلكتروني. (@paluniv.edu.ps)
3. يمنع استخدام البريد الإلكتروني الخاص بالجامعة للأغراض الشخصية للموظف.
4. يمنع على الموظفين استخدام أي بريد إلكتروني شخصي في المراسلات الرسمية.
5. يخصص البريد الإلكتروني الخاص بالجامعة للأعمال الوظيفية ولا يجوز تداول ما يخالف ذلك.
6. يمنع استخدام وسائل التواصل الاجتماعي لانجاز المهام الوظيفية اليومية.
7. يجب أن يتم استخدام أحرف وأرقام ورموز في كلمة السر الخاصة بالبريد الإلكتروني، مما يجعلها عصية على الاختراق.
8. يجب زيارة البريد الإلكتروني الخاص بالموظف يومياً.
9. يجب على الموظف الذي يستلم بريداً إلكترونياً متعلقاً بدعوة إلى اجتماع أو بتنفيذ مهمة ما، أن يؤكد استلامه للبريد الإلكتروني.

الاجراءات:

1. يخصص لكل موظف حساب بريد إلكتروني رسمي خاص به عند تعيينه.
2. يكون الموظف مسؤولاً عن سرية بريده الإلكتروني وخصوصيته.
3. يقوم الموظف بإنشاء كلمة المرور الخاصة ببريده الإلكتروني (يمنع تداولها).
4. يلتزم الموظف بتغيير كلمة المرور بشكل دوري ولفترة زمنية لا تزيد عن 90 يوماً.
5. يقوم الموظف بالتواصل مع زملائه في الدائرة نفسها أو الكلية أو في دوائر وكليات أخرى عبر البريد الإلكتروني.
6. يقوم الموظف بمراجعة عناصر الرسالة وجهات الاتصال قبل إرسالها.
7. يقوم الموظف بكتابة الموضوع في الخانة المخصصة لذلك.
8. يتم صياغة الرسالة الإلكترونية بلغة رسمية واضحة ومباشرة.
9. تفتتح الرسالة بمخاطبة الموظف الذي سترسل له باسمه ولقبه الوظيفي.
10. يقوم الموظف مستلم الرسالة بالرد على الرسالة وتأكيد الاستلام.
11. يحرص الموظف على تفقد بريده الإلكتروني يومياً.
12. يحرص الموظف على تسجيل الخروج من بريده الإلكتروني عند نهاية العمل.
13. يحرص الموظف على إنشاء كلمة مرور لحاسوبه الشخصي المخصص للعمل، وإغلاق الجهاز عند المغادرة.
14. يجب إقفال حسابات البريد الإلكتروني الخاص بالموظفين الذين أنهوا ارتباطهم الوظيفي بالجامعة، سواء الإداريين أو الأكاديميين (المتفرغين وغير المتفرغين).

إرشادات عامة:

عند تطبيق بنود هذه السياسة يجب على الموظف مراعاة السياسات ذات العلاقة وهي:

1. سياسة أمن المعلومات (3/ش.د. 2022)
2. سياسة الأجهزة الذكية والهواتف النقالة (4/ش.د. 2022)
3. مدونة السلوك المهني والوظيفي (7/ش.د. 2022)

”صدرت عن لجنة السياسات والإجراءات بموجب قرار رقم (2) للعام الأكاديمي 2022 / 2023، مرجع رقم: 12/11 ر.ج/2022“.



جَامِعَةُ فَدَسْطِينِ الْأَهْلِيَّةِ
Palestine Ahliya University

جامعة فلسطين الأهلية - جبل ظاهر - بيت لحم

☎ 02-2751566 📠 02-2749652 📧 P.O Box: 1041 📷 palestineahliya

📍 Bethlehem, Palestine 📧 pau@paluniv.edu.ps

📘 جامعة فلسطين الأهلية - Palestine Ahliya University

🌐 www.paluniv.edu.ps