



# دليل السياسات (وإجراءاتها ونماذجها)



إعداد:

دائرة الجودة / وحدة الاعتماد وإدارة الجودة  
جامعة عمان الأهلية



## المحتويات

سياسة التخطيط الاستراتيجي	4 - 3
سياسة الجودة	6
سياسة قبول الطلبة	8 - 7
سياسة الامتحانات والاختبارات	10 - 9
سياسة متابعة الطلبة	11
سياسة الإرشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين	13 - 12
سياسة ضبط سلوك الطلبة	14
سياسة النشاطات والأندية الطلابية	16 - 15
سياسة بنوك الأسئلة	17
سياسة تطوير مجموعات ومقتنيات المكتبة	19 - 18
سياسة المتابعة والتقييم	20
سياسة تشخيص وتقويم اضطرابات النطق واللغة	22
سياسة تقييم وفحوصات السمع والتوازن	24 - 23
سياسة خدمة المجتمع	25
سياسة شؤون الإقامة والتأشيرات	26
سياسة البحث العلمي	28 - 27
سياسة الحركة والنقل	29
سياسة اللوازم العامة	31 - 30
سياسة مجمع الأرينا	33 - 32
سياسة الديوان المركزي	34
سياسة الإبداع والابتكار والمشاريع الريادية وحاضنات الأعمال	35
سياسة الإيفاد والابتعاث	36
سياسة الخدمات الطبية	37
سياسة توفير الاستخدام الآمن لمرافق الجامعة	38
سياسة الدراسات العليا	40 - 39
سياسة إدارة المخاطر والكوارث	41



ساسة العلاءاء العامة	43 - 42
ساسة شؤون أعضاء الهئة الءءرسة	45 - 44
ساسة البرامء الأكاءمسة واعءماءها	47 - 46
ساسة المعاءرة	48
ساسة الصساء	50 - 49
ساسة قساء الفاعلسة	51
ساسة الءءماء الطلابسة	52
ساسة سكاوى الطلبة	53
ساسة سءسل الطلبة	55 - 54
ساسة شؤون أعضاء الهئة الإءارسة	57 - 56
ساسة الءءطسء المالى	58
ساسة ءعم ءءنولوءسا المءلوماء والاءءصاء وءطوئر	60 - 59
قواعء البساءاء	
ساسة الموءع الإلكءرونس	61
ساسة الأمن والنظام	62
ساسة الءعلم الإلكءرونس	63
ساسة مركز الإرشاء والءربسة الءاصة	64
ساسة العلاءاء الءولسة	65
الملاحق	66
إرشاءاء الصءة والسلاماء	67
إرشاءاء الإسعاءاء الأولسة	68
ءلسل مءءوساء صءءوق الإسعاءاء الأولسة	70-69
وءسقة ءقوق الطلبة ومسؤولساءهم	71



تاريخ اعتماد السياسة	قرار اعتماد السياسة	تاريخ المراجعة	تاريخ الإصدار	رقم السياسة	السياسة
2019/09/03	2020 - 2019/01/21	2019/09	2010/01	VM-01	التخطيط الاستراتيجي

## الهدف العام من السياسة:

بيان آلية إعداد الخطة الاستراتيجية ومراجعتها وتحديثها، وما ينبثق عنها من خطط عمل سنوية للكليات والعمادات والوحدات التنظيمية، بما يضمن تحديد الأدوار لكل منها والتنسيق فيما بينها، وبما يحقق رؤية ورسالة الجامعة وأهدافها الاستراتيجية وقيمها الجوهرية.

## الإجراءات:

1. إجراء تحليل بيئة الجامعة رقم (VM-01-01).
2. إجراء إعداد/ مراجعة الرؤية والرسالة والقيم الجوهرية رقم (VM-01-02).
3. إجراء تحديد الغايات والأهداف الاستراتيجية رقم (VM-01-03).
4. إجراء إعداد وثيقة الخطة الاستراتيجية ومراجعتها وتحديثها رقم (VM-01-04).
5. إجراء إعداد خطط العمل السنوية رقم (VM-01-05).

## النماذج:

1. نموذج إعداد/ مراجعة الرؤية والرسالة والقيم الجوهرية (على مستوى الجامعة) رقم (VM-01-02-) (F057, Rev. d).
2. نموذج خطة العمل السنوية للعام الجامعي.... رقم (F114).
3. نموذج تحليل البيئة الداخلية والخارجية (التحليل الرباعي) SWOT على مستوى الجامعة رقم (F125).
4. نموذج إعداد/ مراجعة الرؤية والرسالة والأهداف والقيم الجوهرية (على مستوى الكلية/ العمادة) رقم (F210).
5. نموذج صياغة الغايات والأهداف الاستراتيجية (على مستوى الجامعة) رقم (F737).





6. نموذج إعداد/ مراجعة الرسالة والأهداف والقيم الجوهرية (على مستوى القسم الأكاديمي) رقم (F738).
7. نموذج تحليل البيئة العامة PESTLE رقم (F739).
8. نموذج تحليل البيئة الداخلية والخارجية (التحليل الرباعي) SWOT على مستوى الكليات والعمادات والوحدات التنظيمي رقم (F885).
9. نموذج تحليل البيئة الداخلية والخارجية (التحليل الرباعي) SWOT على مستوى الأقسام الأكاديمية رقم (F886).



السياسة	رقم السياسة	تاريخ الإصدار	تاريخ المراجعة	قرار اعتماد السياسة	تاريخ اعتماد السياسة
الجودة	QA-02	2014/11	2018/01	2018 - 2017/11/01	2018/01/18

## الهدف العام من السياسة:

توثيق وتطبيق نظام إدارة جودة متكامل يلبي معايير ضمان الجودة في مؤسسات التعليم العالي، ومتطلبات مواصفة الأيزو (2015:9001)، وأية نظم أخرى تتبناها الجامعة.

## الإجراءات:

1. إجراء ضبط الوثائق والسجلات رقم (QA-02-01).
2. إجراء التدقيق الداخلي على نظام إدارة الجودة (الأيزو 2015:9001) رقم (QA-02-02).
3. إجراء إعداد دراسة التقييم الذاتي وفقاً لمعايير ضمان الجودة رقم (QA-02-03).
4. إجراء ضبط حالات عدم المطابقة وفرص التحسين رقم (QA-02-04).
5. إجراء التحسين المستمر رقم (QA-02-05).
6. إجراء مراجعة الإدارة رقم (QA-02-06).
7. إجراء إعداد الهياكل والأوصاف الوظيفية والمهام رقم (QA-02-07).
8. إجراء متابعة أعمال التوثيق والحفظ والأرشفة رقم (QA-02-08).
9. إجراء قياس فاعلية السياسات وأهداف الجودة رقم (QA-02-09).

## النماذج:





1. نموذج بطاقة الوصف الوظيفي رقم (F101).
2. نموذج قائمة توزيع الوثائق رقم (F522).
3. نموذج قائمة توثيق المعلومات رقم (F523).
4. نموذج أرقام وأسماء الملفات الموحدة على مستوى الجامعة للعام الجامعي رقم (F525).
5. نموذج قائمة المراجع رقم (F529).
6. نموذج قائمة تنسيق الوثائق رقم (F530).
7. نموذج قائمة ترميز الوثائق رقم (F531).
8. نموذج خطة التدقيق الداخلي على نظام إدارة الجودة (الأيزو 9001:2015) رقم (F532).
9. نموذج تقرير التدقيق الداخلي نظام إدارة الجودة (الأيزو 9001:2015) رقم (F533).
10. نموذج حالة عدم مطابقة رقم (F535).
11. نموذج سجل حالات عدم المطابقة رقم (F536).
12. نموذج تقييم حالات عدم المطابقة رقم (F537).
13. نموذج طلب مراجعة وثيقة رقم (F538).
14. نموذج سجل طلبات مراجعة وثيقة رقم (F539).
15. نموذج محضر اجتماع مراجعة الإدارة رقم (F540).
16. نموذج قائمة التحقق للتوثيق والأرشفة رقم (F733).
17. نموذج إقرار باستلام الملفات والوثائق الورقية والإلكترونية رقم (F734).
18. نموذج قائمة تقييم المعيار رقم (F735).
19. نموذج خطة التقييم الذاتي على معايير ضمان الجودة رقم (F736).
20. نموذج الإجراءات التصحيحية لنتائج مؤشرات الأداء الواردة في مصفوفة فاعلية السياسات رقم (F865).
21. نموذج مصفوفة فاعلية السياسات رقم (F866).
22. نموذج مصفوفة مؤشرات الأداء الخاصة بأهداف الجودة (على مستوى الجامعة) للعام الجامعي رقم (F867).



## وحدة الإعتماء وإءارة الءوءة

ءامعة عمان الأهلئة  
Al-Ahliyya Amman University







تاريخ اعتماد السياسة	قرار اعتماد السياسة	تاريخ المراجعة	تاريخ الإصدار	رقم السياسة	السياسة
2016/12/13	2017 - 2016/15/11	2016/12	2011/01	EP-03	قبول الطلبة

## الهدف العام من السياسة:

استقطاب وقبول الطلبة المتميزين من مختلف الجنسيات للالتحاق بمختلف التخصصات المعتمدة لدرجتي البكالوريوس والماجستير وفقاً لأسس قبول الطلبة في الجامعات الأردنية الخاصة الصادرة عن مجلس التعليم العالي.

## الإجراءات:

1. إجراء إعداد التقويم الجامعي رقم (EP-03-01).
2. إجراء القبول لدرجة البكالوريوس رقم (EP-03-02).
3. إجراء الرقابة وتطبيق تعليمات منح الدرجة العلمية رقم (EP-03-03).
4. إجراء معادلة المواد رقم (EP-03-04).
5. إجراء التحويل من تخصص إلى تخصص آخر رقم (EP-03-05).
6. إجراء الانسحاب النهائي من الجامعة رقم (EP-03-06).
7. إجراء العودة للدراسة (للطلبة المنقطعين) رقم (EP-03-07).
8. إجراء الدراسة الحرة رقم (EP-03-08).
9. إجراء تأجيل الدراسة رقم (EP-03-09).

## النماذج:

1. نموذج النواقص في ملف الطالب المستجد رقم (F047).
2. نموذج دليل الطالب الإرشادي رقم (F049).
3. نموذج معادلة مواد للطلبة المنتقلين من (جامعات أخرى) رقم (F050).
4. نموذج تعهد بتسليم النواقص من ملف الطالب رقم (F053).
5. نموذج طلب تحويل تخصص رقم (F055).





6. نموذج انسحاب نهائي من الجامعة رقم (F056).
7. نموذج طلب العوءة للءارة رقم (F066).
8. نموذج طلب ءارة فصل ءراسي ءارج الجامعة رقم (F067).
9. نموذج الوضع الأكاءيمي للءالب رقم (F068).
10. نموذج براءة ءمة للءلبة رقم (F069).
11. نموذج طلب الءءاق للءارة النظامية (ءرءة البكالوريوس) رقم (F079).
12. نموذج إءرار وءعهء ءاص بالءلبة المقبولين اسءثناء من شرط المعدل رقم (F744).
13. نموذج مءابعة ءءءهء ملف ءالب رقم (F745).
14. نموذج معاءلة مواء للءلبة المءسرين رقم (F746).
15. نموذج المواء المطلوب اءءسابها في الءءصص المءول له الءالب رقم (F747).
16. نموذج طلب ءأءيل ءارة رقم (F748).



تاريخ اعتماد السياسة	قرار اعتماد السياسة	تاريخ المراجعة	تاريخ الإصدار	رقم السياسة	السياسة
2015/08/09	2015 - 2014/31/19	2015/08	2010/01	EP-04	الامتحانات والاختبارات

## الهدف العام من السياسة:

توفير مناخ ملائم يضمن سلامة سير الامتحانات والاختبارات بشكل منظم يتصف بالهدوء والشفافية.

## الإجراءات:

1. إجراء إعداد الامتحانات والاختبارات رقم (EP-04-01).
2. إجراء مراقبة الامتحانات والاختبارات رقم (EP-04-02).
3. إجراء الحرمان من التقدم للامتحان رقم (EP-04-03).
4. إجراء الغش في الامتحانات والاختبارات رقم (EP-04-04).
5. إجراء ترصيد العلامة النهائية واعتمادها رقم (EP-04-05).
6. إجراء تدقيق نتائج الامتحانات رقم (EP-04-06).
7. إجراء الامتحان غير المكتمل رقم (EP-04-07).
8. إجراء الاعتراض على علامة امتحان رقم (EP-04-08).

## النماذج:

1. نموذج قرار حرمان من التقدم للامتحان رقم (F061).
2. نموذج امتحان غير مكتمل رقم (F072).
3. نموذج كشف العلامات رقم (F074).
4. نموذج ضبط حالة غش رقم (F082).
5. نموذج إقرار نتائج الامتحانات رقم (F090).
6. نموذج جدول توزيع المراقبات رقم (F091).
7. نموذج تنبيه بالحرمان من دخول الامتحان لمادة رقم (F117).



8. نموذج ورقة أسئلة/ دفتر إجابة رقم (F151).
9. Questions /Answers Sheet رقم (F151-Eng).
10. نموذج تسليم مغلف أوراق الامتحانات/ الاختبارات رقم (F156).
11. نموذج دفتر إجابة رقم (F232).
12. Answer Sheet رقم (F232-Eng).
13. نموذج كشف حضور امتحان/ اختبار رقم (F242).
14. نموذج ملخص تحليل العلامات النهائية رقم (F487).
15. نموذج استبدال مراقبة امتحان/ اختبار رقم (F648).
16. نموذج استلام وتسليم أوراق الامتحان رقم (F649).
17. نموذج كشف تدقيق نتائج الامتحان رقم (F650).
18. نموذج جدول تدقيق نتائج الامتحانات رقم (F651).
19. نموذج طلب اعتراض على علامة امتحان رقم (F652).



تاريخ اعتماد السياسة	قرار اعتماد السياسة	تاريخ المراجعة	تاريخ الإصدار	رقم السياسة	السياسة
2018/01/23	2018 - 2017/12/05	2018/01	2010/01	EP-06	متابعة الطلبة

## الهدف العام من السياسة:

المتابعة الأكاديمية للطلبة بما يضمن مسيرة أكاديمية ومعرفية تراكمية تتصف بالفاعلية والكفاءة خلال سنوات الدراسة حتى انخراطهم في سوق العمل.

## الإجراءات:

1. إجراء الإرشاد الأكاديمي رقم (EP-06-01).
2. إجراء متابعة الطلبة المتعثرين رقم (EP-06-02).
3. إجراء متابعة الطلبة المتفوقين رقم (EP-06-03).

## النماذج:

1. نموذج الإرشاد الأكاديمي رقم (F093).
2. نموذج متابعة الطلبة المتعثرين رقم (F094).



تاريخ اعتماد السياسة	قرار اعتماد السياسة	تاريخ المراجعة	تاريخ الإصدار	رقم السياسة	السياسة
2018/01/23	2018 - 2017/12/06	2018/01	2010/01	EP-07	الإرشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين

## الهدف العام من السياسة:

تمكين طلبة الجامعة وخريجها من التعرف على الكفاءات الذاتية ومساعدتهم لاختيار ميادين التعليم والتدريب وفرص العمل المناسبة لمهاراتهم واهتماماتهم وذلك عن طريق عقد الدورات التدريبية، جلسات الإرشاد الوظيفي، واليوم الوظيفي ومتابعة الخريجين.

## الإجراءات:

1. إجراء الانتساب إلى مكتب الإرشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين (صندوق الملك عبدالله الثاني) رقم (EP-07-01).
2. إجراء الإرشاد الوظيفي رقم (EP-07-02).
3. إجراء عقد الدورات التدريبية للطلبة رقم (EP-07-03).
4. إجراء تنظيم اليوم الوظيفي للطلبة رقم (EP-07-04).
5. إجراء متابعة الخريجين رقم (EP-07-05).

## النماذج:

1. نموذج جمع بيانات عن خريج رقم (F399).
2. نموذج طلب انتساب لمكتب الإرشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين (صندوق الملك عبدالله الثاني) رقم (F411).
3. نموذج قائمة أسماء الطلبة المنتسبين إلى مكتب الإرشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين (صندوق الملك عبدالله الثاني) رقم (F685).
4. نموذج قائمة أسماء مؤسسات المجتمع المحلي المدعوة للمشاركة في اليوم الوظيفي رقم (F687).
5. نموذج بيانات الطلبة خريجي جامعة عمان الأهلية الملحقين بالعمل رقم (F688).



6. نموذج قائمة حضور الؤوم الوؤطلفف / مؤؤسات المءءمع المءلف رقم (F689).
7. نموذج سءل الطلبة المشاركون فف الؤوم الوؤطلفف رقم (F792).
8. نموذج ءطة التءرفب السنوءة لعام.. رقم (F793).
9. نموذج سءل الحضور والءفاء لءورة تءرفبفة رقم (F814).



تاريخ اعتماد السياسة	قرار اعتماد السياسة	تاريخ المراجعة	تاريخ الإصدار	رقم السياسة	السياسة
2016/01/05	2016 - 2015/13/04	2016/1	2010/01	SS-08	ضبط سلوك الطلبة

## الهدف العام من السياسة:

تنظيم السلوك العام للطلبة تربوياً وثقافياً واجتماعياً ومراعاة القوانين والأنظمة والتعليمات الجامعية والسلوك القويم.

## الإجراءات:

1. إجراء ضبط المخالفات الطلابية رقم (SS-08-01).
2. إجراء المجلس التأديبي رقم (SS-08-02).
3. إجراء التظلم على قرارات مجلس تأديب الطلبة رقم (SS-08-03).

## النماذج:

1. نموذج تبليغ عن مخالفة طلابية رقم (F115).
2. نموذج تعهد بعدم مخالفة الأنظمة رقم (F388).
3. نموذج محضر إفادة لمخالفة سلوكية رقم (F493).





تاريخ اعتماء السياسة	قرار اعتماء السياسة	تاريخ المراجعة	تاريخ الإصدار	رقم السياسة	السياسة
2018/01/23	- 2017/12/04 2018	2018/01	2010/01	SS-09	النشاطات والأندية الطلابية

## الهدف العام من السياسة:

رعاية المءءعين والموهوبين من طلبة الجامعة وءمءهم في أندية طلابية ونشاطات جامعية وإءءاءهم لسوق العمل.

## الإءراءات:

1. إءراء الأندية الطلابية رقم (SS-09-01).
2. إءراء تنءيم النشاطات والفعاليات رقم (SS-09-02).
3. إءراء تنءيم الرحلات الطلابية اللامنءية رقم (SS-09-03).
4. إءراء تنءيم النشاطات الرياضية رقم (SS-09-04).
5. إءراء ءجز مءرء نزار قباني رقم (SS-09-05).
6. إءراء تنءيم النشاطات الفنية رقم (SS-09-06).

## النماءء:

1. نماءء النشرة التعريفية بناءي رقم (F092).
2. نماءء طلب انءساب إلى ناءي طلاءي رقم (F103).
3. نماءء ورقة اقءراء رقم (F105).
4. نماءء ءياب طالب للمشاركة في نشاط رقم (F387).
5. نماءء طلب ترءشء للءئةة الإءارية لنادي رقم (F389).
6. نماءء ءشف بأسماء الطلبة المءرءءئين لءضوءة ناءي رقم (F390).
7. نماءء ءشف بأسماء الطلبة المءرءئين في رحلة رقم (F391).
8. نماءء سند عءءة رقم (F392).



9. نموءج كشف أسماء فريق رقم (F395).
10. نموءج تصرءح باص رقم (F481).
11. نموءج تأسءس نااء طلابء رقم (F693).
12. نموءج ءءول الأءرباء رقم (F694).
13. نموءج ءءول المءارباء الأءلاءة رقم (F695).
14. نموءج نءائء الفءالءة الرءاءة رقم (F696).
15. نموءج ءقءءم أعضاء الفرق الرءاءة رقم (F697).
16. نموءج الكشف على الملاعب رقم (F698).
17. نموءج ءءول ءءوزاء مءرء نزار قبائء رقم (F700).
18. نموءج ءءر مءرء نزار قبائء رقم (F813).



تاريخ اعتماد السياسة	قرار اعتماد السياسة	تاريخ المراجعة	تاريخ الإصدار	رقم السياسة	السياسة
2019/09/10	2020 - 2019/02/19	2019/09	2015/04	EP-10	بنوك الأسئلة

## الهدف العام من السياسة:

بناء بنوك أسئلة إلكترونية للامتحانات / الاختبارات تمتاز بجودة محتواها ووضوح مجالاتها المعرفية بحيث تحتوي هذه البنوك مجموعة كبيرة من أسئلة المواد الدراسية لمختلف البرامج الأكاديمية.

## الإجراءات:

1. إجراء تصميم وبناء بنوك الأسئلة رقم (EP-10-01).
2. إجراء استخدام بنوك الأسئلة رقم (EP-10-02).
3. إجراء تغذية بنوك الأسئلة رقم (EP-10-03).

## النماذج:

1. نموذج كشف بأسماء المواد الدراسية (المراد عمل بنوك أسئلة لها) رقم (F626).
2. نموذج بناء فقرات بنك الأسئلة رقم (F628).
3. نموذج جدول مواصفات امتحان / اختبار رقم (F629).
4. نموذج قائمة بنوك الأسئلة رقم (F630).
5. نموذج استخدام بنك الأسئلة رقم (F631).
6. نموذج مراجعة بنك أسئلة مادة دراسية رقم (F632).
7. نموذج تعديل فقرات بنك أسئلة رقم (F887).



تاريخ اعتماد السياسة	قرار اعتماد السياسة	تاريخ المراجعة	تاريخ الإصدار	رقم السياسة	السياسة
2019/04/23	2019 - 2018/26/06	2019/04	2010/01	LI-11	تطوير مجموعات ومقتنيات المكتبة

## الهدف العام من السياسة:

تطوير مجموعات المكتبة ومواكبتها لتطور الخطط الدراسية والبرامج الأكاديمية المستحدثة وتلبية حاجتها من المراجع والدوريات.

## الإجراءات:

1. إجراء تزويد المكتبة بالمطبوعات العربية والأجنبية رقم (LI-11-01).
2. إجراء اشتراك / تجديد المكتبة بالدوريات العربية والأجنبية رقم (LI-11-02).
3. إجراء الإهداء والتبادل مع المكتبات والمؤسسات ذات العلاقة رقم (LI-11-03).
4. إجراء التصوير رقم (LI-11-04).
5. إجراء تجليد مقتنيات المكتبة رقم (LI-11-05).
6. إجراء الجرد لمقتنيات المكتبة رقم (LI-11-06).
7. إجراء خدمات الحجز رقم (LI-11-07).
8. إجراء الفهرسة والتصنيف رقم (LI-11-08).
9. إجراء خدمات الإعارة رقم (LI-11-09).
10. إجراء غرامات تأخير الإرجاع/ التالف/ المفقود للمطبوع رقم (LI-11-10).
11. إجراء التحقق من فاعلية جودة خدمات المكتبة رقم (LI-11-11).
12. إجراء الاشتراك بقواعد البيانات الإلكترونية الخاصة بدور النشر رقم (LI-11-12).

## النماذج:

1. نموذج استمارة متابعة وتقييم الموارد المعرفية (زيارة مكتبة) رقم (F007).
2. Follow up and Assessing of Knowledge Resources Form (Library Visit) رقم (F007-Eng).





3. نموذج طلب الكليات لشراء مطبوعات رقم (F161).
4. نموذج استدرج عروض بأسعار المطبوعات من الناشرين والموزعين رقم (F162).
5. نموذج عروض أسعار دور النشر الموزعون لبيع المطبوعات رقم (F163).
6. نموذج سجل مجموعات المكتبة رقم (F165).
7. نموذج طلب الكليات للاشتراك / لإلغاء الاشتراك بالدوريات رقم (F167).
8. نموذج قوائم تجليد الدوريات رقم (F183).
9. نموذج قوائم تجليد الكتب رقم (F184).
10. نموذج قوائم الجرد رقم (F185).
11. نموذج قوائم المطبوعات التالفة / المفقودة رقم (F186).
12. نموذج حجز مطبوعات رقم (F188).
13. نموذج غرامة تأخير الإرجاع / فقد / تلف / مطبوع رقم (F197).
14. نموذج بطاقة حركة إعاره رقم (F200).
15. نموذج الكشف الأسبوعي للتصوير رقم (F202).
16. نموذج الكشف اليومي للتصوير رقم (F203).
17. نموذج استخدام مقتنيات المكتبة (مستفيدين من خارج الجامعة) رقم (F431).
18. نموذج قائمة تجديد الاشتراك بالدوريات رقم (F432).
19. نموذج قوائم المطبوعات للمكتبة الفرعية رقم (F541).
20. نموذج مقتنيات المكتبة من المطبوعات رقم (F542).
21. قوائم المطبوعات المعدة للإهداء / التبادل رقم (F543).
22. نموذج مجموعات المكتبة للعام الجامعي رقم (F353).
23. نموذج ملخص بيانات الإعاره للعام الجامعي رقم (F354).
24. نموذج تقييم قواعد البيانات الإلكترونية الخاص بدور النشر رقم (F724).



تاريخ اعتماد السياسة	قرار اعتماد السياسة	تاريخ المراجعة	تاريخ الإصدار	رقم السياسة	السياسة
2019/09/03	- 2019/01/23 2020	2019/09	2010/01	VM-12	المتابعة والتقييم

## الهدف العام من السياسة:

بيان آلية متابعة الأداء على مستوى الجامعة والكليات والعمادات والوحدات التنظيمية في الجامعة، بشكل مستمر عن طريق جمع البيانات والمعلومات، وتقييمها من خلال تحليل ومقارنة القيم الحالية مع القيم المستهدفة لمؤشرات الأداء لغايات متابعة مستويات الإنجاز للأهداف الاستراتيجية.

## الإجراءات:

1. إجراء إعداد مصفوفات مؤشرات الأداء رقم (VM-12-01).
2. إجراء إعداد تقارير متابعة الأداء رقم (VM-12-02).
3. إجراء إعداد التقرير السنوي رقم (VM-12-03).

## النماذج:

1. نموذج التقرير السنوي للعام الجامعي رقم (F496).
2. نموذج مصفوفة مؤشرات الأداء الخاصة بخطة العمل السنوية للعام الجامعي رقم (F740).
3. نموذج مصفوفة مؤشرات الأداء (على مستوى الجامعة) للعام الجامعي .. رقم (F862).



تاريخ اعتماد السياسة	قرار اعتماد السياسة	تاريخ المراجعة	تاريخ الإصدار	رقم السياسة	السياسة
2018/05/20	2018 - 2017/21/05	2018/05	2015/05	CE-13	تشخيص وتقييم اضطرابات النطق واللغة

## الهدف العام من السياسة:

تقديم الخدمات المتعلقة بكشف وتشخيص وتقييم الاضطرابات المتعلقة بالنطق واللغة وتدريب الطلبة والاختصاصيين.

## الإجراءات:

1. إجراء تشخيص وتقييم اضطرابات النطق واللغة رقم (CE-13-01).
2. إجراء التدريب على فحوصات النطق واللغة رقم (CE-13-02).
3. إجراء تسليم الإيرادات المالية رقم (CE-13-03).

## النماذج:

1. نموذج سجل حالات الانتظار لقسم النطق واللغة رقم (F585).
2. نموذج جدول المواعيد الفصلي رقم (F586).
3. نموذج نتائج التشخيص الأولي للأطفال في قسم النطق واللغة رقم (F587).
4. نموذج التحويل رقم (F588).
5. نموذج سجل المراجعين التسلسلي رقم (F589).
6. إرشادات مراجعي قسم النطق واللغة رقم (F590).
7. نموذج السيرة المرضية للكبار رقم (F591).
8. نموذج السيرة المرضية للصغار رقم (F592).
9. نموذج فحص أعضاء النطق رقم (F593).
10. نموذج تقرير تشخيص نطق ولغة رقم (F595).
11. نموذج Speech - Language Diagnostic Report رقم (F595-Eng).



12. نموذج ملخص تشخيص النطق واللغة رقم (F596).
13. نموذج الخطة التدريبية رقم (F597).
14. نموذج Treatment Plan رقم (F597-Eng).
15. نموذج حضور وغياب المراجع رقم (F598).
16. نموذج ملاحظات التقدم اليومي رقم (F599).
17. نموذج تقرير التقدم للمعالجة رقم (F600).
18. نموذج Therapy Progress Report رقم (F600-Eng).
19. نموذج تقرير الخروج المؤقت أو الخروج النهائي من التدريب رقم (F601).
20. نموذج مسح القدرات اللغوية والنطقية لطلبة المدارس رقم (F603).
21. نموذج إحصاء ساعات التدريب ونوع الحالات رقم (F605).
22. نموذج مشاهدة رقم (F606).
23. نموذج تقييم أداء الطالب الدوري رقم (F611).
24. نموذج تقرير الإشراف على الاختصاصيين المتدربين في قسم النطق واللغة رقم (F612).
25. نموذج تسليم الإيرادات المالية المحصلة رقم (F613).
26. نموذج جدول المواعيد اليومي رقم (F741).
27. نموذج تفويض بإجراء تشخيص النطق واللغة رقم (F742).
28. نموذج إرشادات الحضور والهدام لقسم النطق واللغة رقم (F743).
29. نموذج نتائج التشخيص الأولي للكبار في قسم النطق واللغة رقم (F852).
30. نموذج تقييم الأخصائيين / المشرفين في مركز جامعة عمان الأهلية للسمع والنطق رقم (F854).
31. نموذج برنامج الطلبة الأسبوعي رقم (F855).





تاريخ اعتماد السياسة	قرار اعتماد السياسة	تاريخ المراجعة	تاريخ الإصدار	رقم السياسة	السياسة
2019/07/18	2019-2018/34/24	2019/07	2015/05	CE-14	تقييم وفحوصات السمع والتوازن

### الهدف العام من الهدف العام من السياسة:

توضيح الخدمات المقدمة والمتعلقة بتقييم وتشخيص وتأهيل اضطرابات السمع والتوازن، وتدريب الطلبة المتدربين.

### الإجراءات:

1. إجراء فحوصات السمع والتوازن رقم (CE-14-01).
2. إجراء التدريب على فحوصات السمع والتوازن (CE-14-02).
3. إجراء تسليم الإيرادات المالية (CE-14-03).

### النماذج:

1. نموذج التحويل رقم (F588).
2. نموذج تسليم واستلام الإيرادات المالية المحصلة رقم (F613).
3. نموذج أسماء المرضى المنتظرين لحجز موعد فحص السمع رقم (F614).
4. نموذج جدول مواعيد عيادات فحص السمع رقم (F615).
5. نموذج تفويض بإجراء الفحوصات السمعية رقم (F616).
6. نموذج Case History رقم (F617).
7. Hearing Evaluation Form رقم (F618).
8. نموذج إحصائيات العمل اليومي لعيادات السمع رقم (F620).



9. نموذج Attendance and Dress Code Policy رقم (F622).
10. نموذج تقرير الإشراف على التدريب لاختصاص معالجة السمع والتوازن رقم (F623).
11. نموذج Immitance Measurements رقم (F875).
12. نموذج Patient Log رقم (F876).
13. نموذج تقييم مشرفي قسم السمع والتوازن في مركز جامعة عمان الأهلية للسمع والنطق رقم (F877).



تاريخ اعتماد السياسة	قرار اعتماد السياسة	تاريخ المراجعة	تاريخ الإصدار	رقم السياسة	السياسة
2017/03/14	2017 - 2016/23/07	2017/03	2010/01	CE-15	خدمة المجتمع

## الهدف العام من السياسة:

تعميق تواصل طلبة الجامعة مع محيطها المجتمعي من خلال العمل التطوعي، وتعزيز مفهوم المسؤولية المجتمعية لدى الطلبة، واستثمار طاقات الشباب.

## الإجراءات:

1. إجراء إعداد أنشطة خدمة المجتمع رقم (CE-15-01).
2. إجراء الاشتراك بأنشطة خدمة المجتمع رقم (CE-15-02).
3. إجراء تنفيذ مبادرات مجتمعية رقم (CE-15-03).

## النماذج:

1. نموذج مقترح عمل تطوعي وخدمة مجتمع رقم (F142).
2. نموذج أنشطة خدمة المجتمع المقترحة على مستوى القسم الأكاديمي رقم (F143).
3. نموذج الدراسة التفصيلية لأنشطة خدمة المجتمع رقم (F144).
4. مقترح مبادرة مجتمعية رقم (F216).
5. نموذج طلب تسجيل نشاط كمتطلب خدمة مجتمع رقم (F774).
6. نموذج جدول بأسماء الطلبة المشاركين في أنشطة خدمة المجتمع رقم (F775).
7. نموذج قائمة بأسماء الطلبة الذين أتموا متطلب خدمة مجتمع رقم (F776).



تاريخ اعتماد السياسة	قرار اعتماد السياسة	تاريخ المراجعة	تاريخ الإصدار	رقم السياسة	السياسة
2019/07/18	2019 - 2018/34/23	2019/07	2015/06	PR-16	شؤون الإقامة والتأشيرات

## الهدف العام من السياسة:

تسهيل حصول أعضاء الهيئة التدريسية والطلبة على الاقامات والتأشيرات.

## الإجراءات:

1. إجراء الإقامة لأعضاء الهيئة التدريسية غير الأردنيين رقم (PR-16-01).
2. إجراء الإقامة للطلبة رقم (PR-16-02).
3. إجراء الخروج والعودة رقم (PR-16-03).
4. إجراء إلغاء الإقامة رقم (PR-16-04, Rev. b).
5. إجراء تأشيرة الدخول للطلبة رقم (PR-16-05, Rev. b).

## النماذج:

1. نموذج معلومات الإقامة لأعضاء الهيئة التدريسية رقم (F636).
2. نموذج متابعة معاملات أعضاء الهيئة التدريسية رقم (F637).
3. نموذج معلومات طالب الإقامة رقم (F638).
4. نموذج كشف معاملات الطلبة رقم (F640).
5. نموذج خروج وعودة رقم (F784).
6. نموذج تأشيرة دخول رقم (F786).
7. نموذج لمن يهمله الأمر رقم (F788).
8. نموذج بيانات مقدم طلب التأشيرة (خاص بالطلاب السوري) رقم (F798).



تاريخ اعتماد السياسة	قرار اعتماد السياسة	تاريخ المراجعة	تاريخ الإصدار	رقم السياسة	السياسة
2019/07/31	2019 - 2018/36/15	2019/07	2010/01	SR-17	البحث العلمي

## الهدف العام من السياسة:

تشجيع النشاط البحثي والارتقاء بنوعيته وربطه بقضايا المجتمع الجوهريّة، ودعم الإنتاج العلمي الذي يتصف بالتميز والأصالة والقيمة العلمية والتطبيقية، وتشجيع إقامة المؤتمرات وورش العمل والندوات.

## الإجراءات:

1. إجراء دعم مشروع بحث علمي رقم (SR-17-01).
2. إجراء النشر في مجلة البلقاء رقم (SR-17-02).
3. إجراء اشتراك في مؤتمر علمي رقم (SR-17-03).
4. إجراء دعم نشر بحث / كتاب رقم (SR-17-04).
5. إجراء توثيق الموافقة على دعم بحث علمي من خارج الجامعة رقم (SR-17-05).
6. إجراء ملخص الإنتاج العلمي رقم (SR-17-06).
7. إجراء تعميم البحوث على القطاعات المختلفة رقم (SR-17-07).
8. إجراء دعم مشروع تخرج لطلبة البكالوريوس رقم (SR-17-08).
9. إجراء دعم مشروع لطلبة الدراسات العليا رقم (SR-17-09).
10. إجراء طلب حوافز النشر العلمي رقم (SR-17-10).
11. إجراء طلب حوافز النشر العلمي للاستشهاد بالبحوث المتميزة رقم (SR-17-11).
12. إجراء طلب حوافز النشر العلمي للبحوث المستقلة من رسائل الماجستير رقم (SR-17-12).

## النماذج:

1. نموذج ملخص الإنتاج العلمي لعضو الهيئة التدريسية رقم (F012).
2. نموذج تعهد لأغراض النشر رقم (F127).





3. نموذج تقييم بحث رقم (F128).
4. Research Evaluation Form رقم (F128-Eng).
5. نموذج طلب اشتراك في مؤتمر رقم (F129).
6. نموذج طلب دعم نشر بحث في مجلة رقم (F130).
7. نموذج طلب دعم مشروع بحث علمي رقم (F133).
8. نموذج تقييم كتاب رقم (F402).
9. Book Evaluation Form رقم (F402-Eng).
10. نموذج تعميم نتائج وتوصيات بحث علمي رقم (F500).
11. نموذج طلب اعتماد مجلة علمية رقم (F520).
12. نموذج طلب دعم نشر كتاب رقم (F549).
13. نموذج تقرير مرحلي لمشروع بحث رقم (F765).
14. نموذج تقييم كتاب مترجم رقم (F766).
15. نموذج طلب دعم مشروع تخرج لطلبة البكالوريوس رقم (F878).
16. نموذج طلب دعم مشروع / بحث علمي لطلبة الدراسات العليا رقم (F879).
17. نموذج طلب حوافز النشر العلمي رقم (F880).
18. نموذج طلب حوافز النشر العلمي للاستشهاد بالبحوث المتميزة رقم (F881).
19. نموذج طلب حوافز النشر العلمي للبحوث المستقلة من رسائل الماجستير رقم (F882).
20. نموذج تقرير نهائي لمشروع بحث رقم (F883).



تاريخ اعتماد السياسة	قرار اعتماد السياسة	تاريخ المراجعة	تاريخ الإصدار	رقم السياسة	السياسة
2015/06/18	2015 - 2014/30/10	---	2015/06	PR-18	الحركة والنقل

## الهدف العام من السياسة:

توفير خدمات مساندة للطلبة وأعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية تتمثل بتأمين المواصلات.

## الإجراءات:

1. إجراء اشتراك الطلبة في حافلات الجامعة رقم (PR-18-01).
2. إجراء اشتراك أعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية في حافلات الجامعة رقم (PR-18-02).

## النماذج:

1. نموذج طلب اشتراك في الحافلة (الطلبة) رقم (F360).
2. نموذج كشف تسليم بطاقات للطلبة المشتركين في المواصلات رقم (F641).
3. نموذج طلب اشتراك في الحافلة (أعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية) رقم (F642).
4. نموذج كشف تسليم بطاقات أعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية المشتركين في المواصلات رقم (F643).



## وحدة الإعتماء وإءارة الءوءة

ءامعة عمان الأهلئة  
Al-Ahliyya Amman University







تاريخ اعتماد السياسة	قرار اعتماد السياسة	تاريخ المراجعة	تاريخ الإصدار	رقم السياسة	السياسة
2018/01/23	2018 - 2017/12/03	2018/01	2010/01	PR-19	اللوازم العامة

## الهدف العام من السياسة:

الإشراف على اللوازم الخاصة بالجامعة ومراقبتها واتخاذ الإجراءات والترتيبات اللازمة لحفظها وتنظيمها وحسن الاستفادة منها واستعمالها في الأغراض المقررة لها، وضمان توفير كافة اللوازم بالجودة والكمية والسعر المناسب، وضمان تدفقها وفق نظام تخزين معد لهذا الغرض.

## الإجراءات:

1. إجراء الشراء رقم (PR-19-01).
2. إجراء المشتريات المباشرة رقم (PR-19-02).
3. إجراء العطاءات الفرعية رقم (PR-19-03).
4. إجراء العطاءات المركزية رقم (PR-19-04).
5. إجراء الاستلام والتخزين رقم (PR-19-05).
6. إجراء الصرف للمواد من المستودعات رقم (PR-19-06).
7. إجراء الجرد الداخلي رقم (PR-19-07).
8. إجراء تقييم الموردين رقم (PR-19-08).
9. إجراء بيع / إتلاف لوازم غير صالحة للاستعمال رقم (PR-19-09).
10. إجراء مراقبة استهلاك ورق التصوير رقم (PR-19-10).
11. إجراء التخطيط لاحتياجات الجامعة من المواد والمستلزمات رقم (PR-19-11).

## النماذج:

1. نموذج سند استلام عهدة رقم (F021).





2. نموذج طلب أسعار مشتريات (عطاءات فرعية) رقم (F022).
3. نموذج طلب أسعار مشتريات (عطاءات مركزية) رقم (F023).
4. نموذج كشف فواتير الذمم رقم (F024).
5. نموذج كشف الفواتير النقدية رقم (F025).
6. نموذج سند استلام عهدة (أجهزة) رقم (F026).
7. نموذج تقرير صيانة آلات التصوير رقم (F027).
8. نموذج طلب تزويد لوازم مختبر رقم (F028).
9. نموذج Requisition Laboratory Supplies رقم (F028-Eng).
10. نموذج قرار إحالة رقم (F032).
11. نموذج Tender Award Decision رقم (F032-Eng).
12. نموذج طلب تزويد لوازم رقم (F033).
13. نموذج Supplies Requisition رقم (F033-Eng).
14. نموذج إذن شراء رقم (F034).
15. نموذج Purchase Permission رقم (F034-Eng).
16. نموذج خلاصة عطاء رقم (F035).
17. نموذج الفواتير الصادرة رقم (F341).
18. نموذج استلام اللجان الفنية (عطاءات/ مشتريات) رقم (F344).
19. نموذج طلب ملصق سيارة رقم (F347).
20. نموذج تقييم الموردين رقم (F548).
21. نموذج قائمة الموردين المعتمدين رقم (F573).
22. نموذج ملصقات السيارات (لأعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية) رقم (F576).
23. نموذج ملصقات السيارات (للطلبة) رقم (F577).
24. نموذج تقرير الجرد (للأرصدة غير المطابقة) رقم (F578).
25. نموذج كشف بالمواد المراد إتلافها رقم (F579).
26. نموذج سند إخراج مواد رقم (F580).
27. نموذج كشف التصوير اليومي رقم (F581).
28. نموذج تقدير الاحتياجات من المواد والمستلزمات رقم (F582).
29. نموذج اتفاقية التوريد رقم (F583).
30. نموذج أسعار المشتريات المباشرة رقم (F725).
31. نموذج أسماء الموردين المرشحين للقيام بعملية الشراء رقم (F726).
32. نموذج محضر فتح عروض رقم (F727).
33. نموذج تبليغ متعهد بقرار إحالة رقم (F728).
34. نموذج إخراج مؤقت للمواد رقم (F729).



35. نموءج سءل مءابعة طلباء ءزوءاء اللواءم رقم (F730).  
36. نموءج إءءال مؤقت للمواء رقم (F731).





تاريخ اعتماد السياسة	قرار اعتماد السياسة	تاريخ المراجعة	تاريخ الإصدار	رقم السياسة	السياسة
2019/01/29	2019 - 2018/17/17	2019/01	2015/03	PR-20	مجمع الأربنا

## الهدف العام من السياسة:

توفير الخدمات الرياضية والفنية والثقافية لطلبة الجامعة وموظفيها وأفراد المجتمع المحلي من منتسبي المجمع، وتوفير الدعم الكامل لهم من خلال الدورات والقاعات والمسرح، وبيان آلية التعامل مع مرافق مجمع الأربنا.

## الإجراءات:

1. إجراء الأنشطة الرياضية رقم (PR-20-01).
2. إجراء النادي الصحي رقم (PR-20-02).
3. إجراء خدمات المسرح رقم (PR-20-03).
4. إجراء المعسكر الصيفي رقم (PR-20-04).
5. إجراء حجز القاعات رقم (PR-20-05).
6. إجراء تقييم مرافق مجمع الأربنا رقم (PR-20-06).
7. إجراء الدورات رقم (PR-20-07).
8. إجراء تسليم الإيرادات المالية رقم (PR-20-08).
9. إجراء الصيانة رقم (PR-20-09).
10. إجراء التعامل مع الحالات الصحية والمخالفات رقم (PR-20-10).

## النماذج:

1. نموذج التقرير الشهري لممارسي البولنيغ رقم (F452).
2. نموذج التقرير الشهري لممارسي البولنيغ رقم (F452, Rev. c).
3. نموذج جدول حضور المشتركين في قسم المسرح والنشاط الفني رقم (F456).
4. نموذج طلب انتساب لقسم المسرح والنشاط الفني رقم (F459).





5. نموذج طلب اشتراك في المعسكر الصيفي رقم (F461).
6. نموذج التقرير الشهري لممارسي الأنشطة الرياضية رقم (F555).
7. نموذج سجل أسماء ممارسي الأنشطة الرياضية رقم (F556).
8. نموذج سجل أسماء ممارسي البولينغ رقم (F557).
9. نموذج تقرير حادثة/ إصابة صحية رقم (F558).
10. نموذج تقرير مخالفة/ مشاجرة رقم (F559).
11. نموذج طلب صيانة داخلي رقم (F560).
12. نموذج التقرير الشهري لمشاركي النادي الصحي رقم (F561).
13. نموذج كشف بأسماء مشاركي النادي الصحي رقم (F563).
14. نموذج طلب اشتراك في دورة تدريبية رقم (F464).
15. نموذج متابعة أعمال الصيانة اليومية رقم (F473).
16. نموذج تسليم بطاقات الاشتراك رقم (F565).
17. نموذج طلب اشتراك بالنادي الصحي رقم (F566).
18. نموذج جدول النشاطات الأسبوعي للمعسكر الصيفي رقم (F567).
19. نموذج كشف بأسماء مشاركي المعسكر الصيفي رقم (F569).
20. نموذج كشف حافلات المعسكر الصيفي رقم (F570).
21. نموذج تسليم إيرادات مجمع الأرينا رقم (F571).
22. نموذج حجز قاعات مجمع الأرينا رقم (F572).
23. نموذج تنبيه مشاركي الأرينا رقم (F767).



تاريخ اعتماد السياسة	قرار اعتماد السياسة	تاريخ المراجعة	تاريخ الإصدار	رقم السياسة	السياسة
2015/11/03	2016 - 2015/07/03	---	2015/11	QA-21	الديوان المركزي

## الهدف العام من السياسة:

متابعة توثيق وحفظ وأرشفة الوثائق والمراسلات، والإشراف على آلية حفظها بشكل يُسهّل استرجاع المعاملات بشكل فعّال.

## الإجراءات:

1. إجراء المراسلات الداخلية في الجامعة رقم (QA-21-01).
2. إجراء المراسلات الخارجية في الجامعة رقم (QA-21-02).
3. إجراء إرسال البريد الخارجي رقم (QA-21-03).
4. إجراء طلب ملف أو وثيقة رقم (QA-21-04).
5. إجراء إتلاف وثائق الديوان المركزي رقم (QA-21-05).

## النماذج:

1. نموذج قائمة الرسائل المرسلة إلى خارج الجامعة رقم (F655).
2. نموذج كشف قوائم الرسائل المرسلة إلى خارج الجامعة رقم (F656).
3. نموذج طلب ملف / وثيقة رقم (F657).
4. نموذج إعادة ملف رقم (F658).



تاريخ اعتماد السياسة	قرار اعتماد السياسة	تاريخ المراجعة	تاريخ الإصدار	رقم السياسة	السياسة
2017/09/28	2018 - 2017/03/07	2017/09	2010/01	SR-22	الإبداع والابتكار والمشاريع الريادية وحاضنات الأعمال

## الهدف العام من السياسة:

آلية لتبني الأفكار الإبداعية والخلاقة والمبتكرة في سبيل تقديم منفعة ذات قيمة مضافة تسهم في تلبية احتياجات الطلبة وحديثي التخرج، وتحقيق التنمية المستدامة وخدمة المجتمع المحلي.

## الإجراءات:

1. إجراء تقديم مقترح الفكرة رقم (SR-22-01).
2. إجراء تقييم الفكرة رقم (SR-22-02).
3. إجراء دعم الأفكار الإبداعية/ الابتكارية رقم (SR-22-03).

## النماذج:

1. نموذج ملخص الفكرة رقم (F777).
2. نموذج الفكرة التفصيلي (عضو هيئة تدريسية/إدارية) رقم (F778).
3. نموذج الفكرة التفصيلي (طالب) رقم (F779).
4. نموذج دعم تطبيق الفكرة الإبداعية/ الابتكارية (عضو هيئة تدريسية/إدارية) رقم (F780).
5. نموذج دعم تطبيق الفكرة الإبداعية/ الابتكارية (طالب) رقم (F781).
6. نموذج الحوافز التشجيعية والجوائز التقديرية لمقدم الفكرة الإبداعية/ الابتكارية (عضو هيئة تدريسية/إدارية) رقم (F782).
7. نموذج الحوافز التشجيعية والجوائز التقديرية لمقدم الفكرة الإبداعية/ الابتكارية (طالب) رقم (F783).



## وحدة الإعتماء وإءارة الءوءة

ءامعة عمان الأهلئة  
Al-Ahliyya Amman University







تاريخ اعتماد السياسة	قرار اعتماد السياسة	تاريخ المراجعة	تاريخ الإصدار	رقم السياسة	السياسة
2016/12/13	2017 - 2016/15/08	2016/12	2010/01	SR-23	الإيفاد والابتعاث

## الهدف العام من السياسة:

المساهمة في توفير كوادر مؤهلة في التخصصات المطلوبة، ورفع مستوى الأداء، وتطوير مهارات أعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية والطلبة، من خلال حصولهم على درجات علمية عليا.

## الإجراءات:

1. إجراء تحديد احتياجات الجامعة من الإيفاد والابتعاث رقم (SR-23-01).
2. إجراء إيفاد عضو هيئة تدريسية/ إدارية رقم (SR-23-02).
3. إجراء الابتعاث رقم (SR-23-03).
4. إجراء متابعة موفد/ مبعث رقم (SR-23-04).

## النماذج:

1. نموذج طلب إيفاد رقم (F131).
2. نموذج طلب ابتعاث رقم (F132).
3. نموذج تقرير متابعة موفد/ مبعث رقم (F247).
4. نموذج كشف بأسماء الموفدين والمبعثين رقم (F754).
5. نموذج خطة الإيفاد والابتعاث رقم (F755).
6. نموذج جدول مفاضلة بين المرشحين لغايات الإيفاد/ الابتعاث رقم (F756).



السياسة	رقم السياسة	تاريخ الإصدار	تاريخ المراجعة	قرار اعتماد السياسة	تاريخ اعتماد السياسة
الخدمات الطبية	PR-25	2016/01	---	2016-2015/13/05	2016/01/05

## الهدف العام من السياسة:

توضيح آلية الخدمات الطبية المقدمة للطلبة وأعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية.

## الإجراءات:

1. إجراء معاينة الطلبة وأعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية رقم (PR-25-01).
2. إجراء صرف الأدوية رقم (PR-25-02).
3. إجراء جرد الصيدلية رقم (PR-25-03).
4. إجراء الاشتراك بـ/ إلغاء التأمين الصحي لأعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية رقم (PR-25-04).
5. إجراء طلب الأدوية والمعدات وتخزينها رقم (PR-25-05).
6. إجراء الكشف على المطاعم رقم (PR-25-06).

## النماذج:

1. نموذج استراحة طبية رقم (F218).
2. نموذج Student Information رقم (F320).
3. نموذج الوصفة الطبية رقم (F323).
4. نموذج معاينة المريض وتشخيص المرض رقم (F324).
5. نموذج الكشف الدوري على المطاعم رقم (F350).
6. نموذج تحويل للطلبة رقم (F482).
7. نموذج مطالبة تأمين طبي رقم (F504).
8. نموذج متابعة اشتراكات التأمين الصحي رقم (F676).
9. نموذج إلغاء التأمين الصحي رقم (F677).
10. نموذج تفقد درجة حرارة الثلجة اليومي رقم (F678).



## وحدة الإعتماء وإءارة الءوءة

ءامعة عمان الأهلئة  
Al-Ahliyya Amman University





تاريخ اعتماد السياسة	قرار اعتماد السياسة	تاريخ المراجعة	تاريخ الإصدار	رقم السياسة	السياسة
2010/07/06-05	2011/232	---	2010/01	PR-26	توفير الاستخدام الآمن لمرافق الجامعة

## الهدف العام من السياسة:

ضمان سلامة وأمن مستخدمي المصادر المادية في الجامعة بإتباع الأسلوب الوقائي والمتابعة الفنية لعمل وإدارة هذه المصادر مما يحقق الاستخدام الآمن لها.

## الإجراءات:

1. إجراءات توفير الاستخدام الآمن لمرافق الجامعة رقم (PR-26-01).
2. إجراءات الأمن والسلامة في المختبرات رقم (PR-26-02).
3. إرشادات الصحة والسلامة رقم (PR-26-03).
4. إجراءات الاستخدام الآمن لمختبرات الفيزياء رقم (PR-26-04).

## النماذج:

1. نموذج تقرير .... رقم (F152).
2. نموذج انحراف (Non-Conformance Report) رقم (F219).
3. نموذج سجل الأداء (Log Book of...) رقم (F231).



تاريخ اعتماد السياسة	قرار اعتماد السياسة	تاريخ المراجعة	تاريخ الإصدار	رقم السياسة	السياسة
2017/01/12	2017 - 2016/17/01	2017/01	2011/01	SR-27	الدراسات العليا

## الهدف العام من السياسة:

التوسع في برامج الدراسات العليا (الماجستير) النوعية، واستقطاب الطلبة المتميزين للالتحاق بمختلف البرامج المعتمدة، وتوفير الخدمات والإرشادات اللازمة لهم، وتوفير الظروف الملائمة بما يكفل تحقيق مخرجات برامج الدراسات العليا متميزة.

## الإجراءات:

1. إجراء القبول في برنامج الماجستير رقم (SR-27-01).
2. إجراء تأجيل / انسحاب طلبة الدراسات العليا (الماجستير) رقم (SR-27-02).
3. إجراء تحويل مسار برنامج ماجستير رقم (SR-27-03).
4. إجراء تغيير مشرف على رسالة الماجستير رقم (SR-27-04).
5. إجراء عقد الامتحان الشامل لدرجة الماجستير رقم (SR-27-05).
6. إجراء تسجيل رسالة ماجستير رقم (SR-27-06).
7. إجراء تحكيم رسائل الماجستير رقم (SR-27-07).
8. إجراء مناقشة رسائل الماجستير رقم (SR-27-08).
9. إجراء تعديل عنوان رسالة الماجستير رقم (SR-27-09).

## النماذج:

1. نموذج دليل الطالب الإرشادي / دراسة الماجستير رقم (F051).
2. نموذج طلب التحاق ببرامج دراسات عليا (ماجستير) رقم (F083).
3. نموذج قرار لجنة مناقشة رسالة ماجستير رقم (F295).
4. نموذج قرار لجنة المناقشة بعد إجراء التعديلات على الرسالة رقم (F296).





5. نموذج إقرار الالزام بتعليمات إعداد الرسائل الجامعية رقم (F325).
6. نموذج طلب الانسحاب النهائي من برنامج الماجستير رقم (F327).
7. نموذج طلب تأجيل الدراسة ببرنامج ماجستير رقم (F328).
8. نموذج تعيين مشرف وإقرار خطة رسالة الماجستير رقم (F332).
9. نموذج إقرار المشرف بجاهزية رسالة ماجستير للمناقشة رقم (F333).
10. نموذج تسليم رسالة الماجستير للمكتبة رقم (F335).
11. نموذج التوصية بمنح درجة الماجستير/ مسار الرسالة رقم (F336).
12. نموذج مشروع خطة رسالة الماجستير رقم (F349).
13. Master`s Degree Thesis Proposal Form رقم (F349-Eng).
14. نموذج طلب تعديل عنوان رسالة ماجستير رقم (F480).
15. نموذج تسجيل رسالة ماجستير لأول مرة رقم (F483).
16. نموذج طلب التقدم للامتحان الشامل رقم (F508).
17. نموذج تشكيل لجنة الامتحان الشامل لطلبة الماجستير رقم (F509).
18. نموذج اعتماد نتائج الامتحان الشامل لطلبة الماجستير رقم (F510).
19. نموذج التوصية بمنح درجة الماجستير/ مسار الشامل رقم (F511).
20. نموذج قبول مشروط لطلبة الماجستير رقم (F544).
21. نموذج تحويل مسار برنامج ماجستير رقم (F545).
22. نموذج طلب تغيير مشرف على رسالة ماجستير رقم (F547).



تاريخ اعتماد السياسة	قرار اعتماد السياسة	تاريخ المراجعة	تاريخ الإصدار	رقم السياسة	السياسة
2019/07/18	2019 - 2018/34/22	2019/07	2017/02	VM-28	إدارة المخاطر والكوارث

## الهدف العام من السياسة:

تحديد وبيان الآلية والخطوات الواجب اتباعها من قبل المعنيين في الجامعة للتعامل مع المخاطر المتوقعة والسيطرة عليها، واتخاذ ما يلزم من ترتيبات مسبقة للتقليل من آثار الكوارث والأزمات -عند وقوعها لا قدر الله- بما يضمن توفير بيئة آمنة لأداء كفو وفعال في سبيل تحقيق الأهداف الاستراتيجية والتشغيلية.

## الإجراءات:

1. إجراء تحديد المخاطر المحتملة وتحليلها رقم (VM-28-01).
2. إجراء التخطيط للاستجابة رقم (VM-28-02).
3. إجراء إعداد خطة الطوارئ رقم (VM-28-03).

## النماذج:

1. نموذج تحديد المخاطر المحتملة رقم (F771).
2. نموذج تحليل الخطر رقم (F874).
3. نموذج التخطيط للاستجابة رقم (F773).
4. نموذج سجل المخاطر رقم (F860).



تاريخ اعتماد السياسة	قرار اعتماد السياسة	تاريخ المراجعة	تاريخ الإصدار	رقم السياسة	السياسة
2018/05/29	2018 - 2017/22/12	---	2018/05	CE-29	العلاقات العامة

## الهدف العام من السياسة:

متابعة الأخبار والفعاليات والأنشطة داخل وخارج جامعة عمان الأهلية ونشرها بكافة الوسائل المتاحة (البريد الإلكتروني، والموقع الإلكتروني، ومجلة الجامعة، والمواقع الإخبارية...الخ)، والتواصل مع الجهات المحلية والدولية بهدف تسويق الجامعة، وتوقيع مذكرات التفاهم والاتفاقيات، وعقد الدورات التدريبية للطلبة والمجتمع المحلي.

## الإجراءات:

1. إجراء توقيع مذكرات التفاهم وعقد الاتفاقيات رقم (CE-29-01).
2. إجراء تنظيم الفعاليات والأحداث رقم (CE-29-02).
3. إجراء الحجوزات والتذاكر رقم (CE-29-03).
4. إجراء طلب الضيافة رقم (CE-29-04).
5. إجراء عقد دبلومات/ دورات تدريبية رقم (CE-29-05).
6. إجراء تقييم مراكز التدريب (خاص بقسم التعليم المستمر) رقم (CE-29-06).
7. إجراء نشر ومتابعة الأخبار والفعاليات رقم (CE-29-07).
8. إجراء إعداد التقرير الصحفي رقم (CE-29-08).
9. إجراء إعداد مجلة الجامعة الدورية رقم (CE-29-09).
10. إجراء إعداد الكتاب السنوي رقم (CE-29-10).

## النماذج:

1. نموذج طلب ضيافة رقم (F291).
2. نموذج تقييم مراكز التدريب رقم (F833).









تاريخ اعتماد السياسة	قرار اعتماد السياسة	تاريخ المراجعة	تاريخ الإصدار	رقم السياسة	السياسة
2015/02/03	2015 - 2014/19/17	2015/02	2010/01	FM-31	شؤون أعضاء الهيئة التدريسية

## الهدف العام من السياسة:

استقطاب أعضاء هيئة تدريس من ذوي الكفاءات والخبرات الأكاديمية والبحثية والسيرة الحسنة، تلبيةً لاحتياجات الجامعة الحالية والمستقبلية بما يحقق رؤيتها ورسالتها وأهدافها، والمحافظة على مستوى وظيفي وأكاديمي متميز لأعضاء الهيئة التدريسية.

## الإجراءات:

1. إجراءات اختيار وتعيين أعضاء الهيئة التدريسية رقم (FM-31-01).
2. إجراء تقييم أداء/ تجديد عقود أعضاء هيئة التدريس المتفرغين رقم (FM-31-02).
3. إجراء تكليف أعضاء الهيئة التدريسية بالعمل الإضافي رقم (FM-31-03).
4. إجراءات النقل والترقية لأعضاء الهيئة التدريسية رقم (FM-31-04).
5. إجراء نقل أعضاء الهيئة التدريسية رقم (FM-31-05).
6. إجراءات تطوير أداء أعضاء الهيئة التدريسية رقم (FM-31-06).
7. إجراء تحويل أعضاء الهيئة التدريسية إلى المجالس التأديبية رقم (FM-31-07).
8. إجراء شكاوى أعضاء الهيئة التدريسية رقم (FM-31-08).
9. إجراءات استقالة/ إنهاء/ انتهاء خدمات أعضاء الهيئة التدريسية رقم (FM-31-09).

## النماذج:

1. نموذج السيرة الذاتية لأعضاء الهيئة التدريسية رقم (F006).
2. Curriculum Vitae for Faculty Members رقم (F006-Eng).
3. نموذج العبء التدريسي رقم (F010).





4. نموذج (تقييم أداء/ تجديد عقد) عضو هيئة تدريس رقم (F013).
5. نموذج تقييم لاختيار عضو هيئة تدريسية لغايات التعيين رقم (F214).
6. نموذج تنسيب بتعيين عضو هيئة تدريسية رقم (F215).
7. نموذج طلب وظيفة لأعضاء الهيئة التدريسية رقم (F241).
8. نموذج عقد تعيين خاص بأعضاء هيئة التدريس في الجامعة رقم (F244).
9. نموذج تحديد الرغبة/ عدم الرغبة بتجديد التعاقد مع الجامعة رقم (F337).
10. نموذج براءة ذمة خاص بأعضاء الهيئة التدريسية رقم (F357).
11. نموذج إرسال طلبات التوظيف رقم (F358).
12. نموذج احتساب النقاط لغايات الترقية رقم (F505).
13. قائمة التحقق من استكمال شروط الترقية رقم (F506-1).
14. قائمة التحقق من استكمال شروط النقل من الفئة (ب) إلى الفئة (أ) في الرتبة الأكاديمية الواحدة رقم (F506-2).
15. جدول تقييم الإنتاج العلمي للدكتور رقم (F518, Rev. a).
16. Promotion Evaluation Matrix of Dr ... to be Promoted to the Rank of (F518-Eng) رقم (F518-Eng).
17. نموذج خطة تطوير أداء أعضاء الهيئة التدريسية رقم (F551).
18. نموذج تقييم المشاركة في دورة تدريبية رقم (F552).
19. نموذج طلب المشاركة في دورة تدريبية رقم (F553).
20. نموذج ترقية عضو هيئة تدريس رقم (F624).
21. Teaching Staff Promotion Form رقم (F624-Eng).
22. نموذج نقل عضو هيئة تدريس من فئة (ب) إلى فئة (أ) رقم (F625).



تاريخ اعتماد السياسة	قرار اعتماد السياسة	تاريخ المراجعة	تاريخ الإصدار	رقم السياسة	السياسة
2016/12/13	2017 - 2016/15/10	2016/12	2010/01	EP-32	البرامج الأكاديمية واعتمادها

## الهدف العام من السياسة:

استحداث البرامج الأكاديمية وتطوير الخطط الدراسية ورفع مستوى فاعليتها، وسد حاجات سوق العمل ومتطلباته، ومواكبة التطور العلمي والتكنولوجي، والتميز والارتقاء بجودة مخرجات التعليم.

## الإجراءات:

1. إجراء استحداث برنامج (البكالوريوس) رقم (EP-32-01).
2. إجراء استحداث برنامج (الماجستير) رقم (EP-32-02).
3. إجراء رفع / خفض الطاقة الاستيعابية رقم (EP-32-03).
4. إجراء إلغاء/ تجميد برنامج أكاديمي رقم (EP-32-04).
5. إجراء الاعتماد الخاص رقم (EP-32-05).
6. إجراء الاعتماد العام رقم (EP-32-06).
7. إجراء إعداد/ تطوير الخطط الدراسية وتعديلها رقم (EP-32-07).
8. إجراء قياس فاعلية المخرجات التعليمية للبرنامج الأكاديمي رقم (EP-32-08).

## النماذج:

1. نموذج الخطة الدراسية رقم (F001).
2. نموذج Study Plan رقم (F001-Eng).
3. نموذج الخطة الاسترشادية للعام الجامعي رقم (F002).
4. نموذج Advisory Study Plan for the Academic Year رقم (F002-Eng).





5. نموذج الخطة الءراسية للماءسءئر رقم (F019).
6. نموذج (MA) Study Plan رقم (F019-Eng).
7. نموذج قائمة بأسماء أعضاء الهيئة الءرسيية رقم (F527).
8. نموذج بيااء طلب اسءءءاء برنامء.. رقم (F757).
9. نموذج ءوزيع مواد الخطة الءراسية على المءالاء المعرفية المعءمة للءءصص رقم (F758).
10. نموذج الطاقاء المقرة للءءصصاء المءءلفة (برامء البكالوريوس / الماءسءئر) رقم (F759).
11. نموذج ءراساء إلاءء / ءءميد برنامء أكاءيمي رقم (F760).
12. نموذج ءءول مءابءة الاعءماء الخاص للبرامء الأكاءيمية رقم (F761).
13. نموذج مقارئة الخطة الءراسية رقم (F762).
14. نموذج الخطة الاءءقالية والمواء المكافئة رقم (F763).
15. نموذج ءليل ءصنيف بلوم رقم (F764).



السياسة	رقم السياسة	تاريخ الإصدار	تاريخ المراجعة	قرار اعتماد السياسة	تاريخ اعتماد السياسة
المعايرة	PR-33	2015/06	2018/03	2018 - 2017/17/05	2018/03/27

## الهدف العام من السياسة:

العمل على ضمان جودة وكفاءة معدات وأجهزة القياس المستخدمة في الجامعة.

## الإجراءات:

1. إجراء معايرة أجهزة كلية الصيدلة والعلوم الطبية رقم (PR-33-01).
2. إجراء معايرة أجهزة كلية الهندسة رقم (PR-33-02).
3. إجراء معايرة أجهزة دائرة الخدمات الطبية رقم (PR-33-03).
4. إجراء معايرة أجهزة مركز جامعة عمان الأهلية للسمع والنطق رقم (PR-33-04).

## النماذج:

1. نموذج قائمة المعدات والأجهزة رقم (F644).
2. نموذج بطاقة المعايرة رقم (F645).
3. نموذج دليل آلية المعايرة رقم (F679).
4. نموذج معايرة الأجهزة من قبل شركة خارجية رقم (F816).
5. نموذج Biologic Check for Audiological Equipment رقم (F817).
6. نموذج قائمة المعدات والأجهزة الخاصة بمركز جامعة عمان الأهلية للسمع والنطق رقم (F818).
7. نموذج قائمة الأجهزة والمعدات المرجعية رقم (F821).



تاريخ اعتماد السياسة	قرار اعتماد السياسة	تاريخ المراجعة	تاريخ الإصدار	رقم السياسة	السياسة
2018/01/09	2018 - 2017/10/18	2018/01	2012/01	PR-34	الصيانة

## الهدف العام من السياسة:

العمل على مواكبة التطورات التقنية للارتقاء بالمصادر المادية الداعمة للعملية الأكاديمية والإدارية من مبانٍ، ومرافق، وأجهزة ومعدات، لضمان استمرارية أداؤها الفعّال.

## الإجراءات:

1. إجراء الصيانة الدورية رقم (PR-34-01).
2. إجراء الصيانة العلاجية رقم (PR-34-02).
3. إجراء البيئة والنظافة رقم (PR-34-03).
4. إجراء متابعة الحركة اليومية رقم (PR-34-04).
5. إجراء الأعمال الإنشائية رقم (PR-34-05).
6. إجراء متابعة تنقية المياه رقم (PR-34-06).
7. إجراء السلامة العامة رقم (PR-34-07).

## النماذج:

1. نموذج طلب عمل رقم (F158).
2. نموذج كشف بأسماء المناوبين أيام العطل الرسمية/ النظافة رقم (F305).
3. نموذج خطة الصيانة الدورية رقم (F312).
4. نموذج قائمة المعدات والأجهزة رقم (F315).
5. نموذج قائمة تحقق للصيانة الدورية رقم (F659).
6. نموذج سجل متابعة طلبات العمل رقم (F660).
7. نموذج متابعة الأعمال البيئية رقم (F662).



8. نموذج الكشف على نظافة مباني الجامعة وساحاتها رقم (F663).
9. نموذج كشف زيارات شركة النفايات رقم (F664).
10. نموذج كشف جولات الحافلات اليومية للطلاب رقم (F665).
11. نموذج كشف جولات الحافلات اليومية للموظفين رقم (F666).
12. نموذج أمر الحركة رقم (F667).
13. نموذج قائمة العمل اليومي لتنقية المياه رقم (F668).
14. نموذج سجل قراءة نسبة فائض الكلورين رقم (F669).
15. نموذج قائمة العمل الأسبوعي لتنقية مياه مسبح الأرينا رقم (F670).
16. نموذج قائمة العمل الشهري لتنقية المياه رقم (F671).
17. نموذج سجل فحوصات محطة التنقية رقم (F672).
18. نموذج كشف التفقد الأسبوعي للسلامة العامة للمباني رقم (F673).
19. نموذج كشف التفقد الشهري للسلامة العامة رقم (F674).
20. نموذج الكشف على الطفايات رقم (F675).
21. نموذج تقييم خدمات الموردين رقم (F790).





تاريخ اعتماد السياسة	قرار اعتماد السياسة	تاريخ المراجعة	تاريخ الإصدار	رقم السياسة	السياسة
2015/04/28	2015 - 2014/27/05	---	2015/04	QA-35	قياس الفاعلية

## الهدف العام من السياسة:

التطوير والتحسين المستمرين في الأداء، وذلك عن طريق بناء الاستبانات وتحديد مؤشرات الأداء وإعداد الدراسات والتحليل واستخلاص النتائج وتقديم التوصيات ومتابعة تنفيذها بالتنسيق والتعاون مع الجهة المعنية.

## الإجراءات:

1. إجراء تصميم الاستبانة وبنائها رقم (QA-35-01).
2. إجراء إعداد الدراسات رقم (QA-35-02).
3. إجراء إعداد التقارير الإحصائية رقم (QA-35-03).

## النماذج:

1. نموذج قائمة الاستبانات المعتمدة لغايات إعداد الدراسات رقم (F633).
2. قائمة الاستبانات المعتمدة لغايات إعداد التقارير الإحصائية رقم (F634).
3. نموذج متابعة توصيات الدراسة/ التقرير الإحصائي رقم (F635).



تاريخ اعتماد السياسة	قرار اعتماد السياسة	تاريخ المراجعة	تاريخ الإصدار	رقم السياسة	السياسة
2019/05/09	2019 - 2018/27/13	2019/05	2010/01	SS-36	الخدمات الطلابية

## الهدف العام من السياسة:

تلبية احتياجات الطلبة والإسهام في بناء البيئة الجامعية لرفع سويتهم تربوياً وثقافياً واجتماعياً.

## الإجراءات:

1. إجراء استقبال الطلبة المستجدين وإرشادهم رقم (SS-36-01).
2. إجراء متابعة الوافدين رقم (SS-36-02).
3. إجراء التعامل مع المفقودات رقم (SS-36-03, Rev. a).

## النماذج:

1. نموذج خاص بالمفقودات رقم (F400).



تاريخ اعتماد السياسة	قرار اعتماد السياسة	تاريخ المراجعة	تاريخ الإصدار	رقم السياسة	السياسة
2018/01/09	2018 - 2017/10/20	2018/01	2010/01	SS-37	شكاوى الطلبة

## الهدف العام من السياسة:

التفاعل الايجابي مع شكاوى الطلبة دعماً للحرية الأكاديمية.

## الإجراءات:

1. إجراء الشكاوى والاقتراحات رقم (SS-37-01).
2. إجراء تحليل الشكاوى والاقتراحات رقم (SS-37-02).

## النماذج:

1. نموذج شكاوى رقم (F119).
2. نموذج سجل الشكاوى رقم (F680).
3. نموذج اقتراح رقم (F721).
4. نموذج سجل الاقتراحات رقم (F722).



تاريخ اعتماد السياسة	قرار اعتماد السياسة	تاريخ المراجعة	تاريخ الإصدار	رقم السياسة	السياسة
2016/12/13	2017-2016/15/11	2016/12	2011/01	EP-38	تسجيل الطلبة

## الهدف العام من السياسة:

تقديم خدمات التسجيل لطلبة الجامعة بسرعة ودقة، والحفاظ على قاعدة بيانات التسجيل دقيقة ومُحدّثة.

## الإجراءات:

1. إجراء إدخال وتطبيق الخطط الدراسية رقم (EP-38-01).
2. إجراء تطبيق الجدول الدراسي رقم (EP-38-02).
3. إجراء تسجيل المواد والسحب والإضافة رقم (EP-38-03).
4. إجراء إعداد جدول الامتحانات رقم (EP-38-04).
5. إجراء رصد العلامات وتدقيقها واحتساب المعدل رقم (EP-38-05).
6. إجراء الدراسة الاستدراكية رقم (EP-38-06).
7. إجراء قضايا الطلبة رقم (EP-38-07).
8. إجراء تخريج الطلبة رقم (EP-38-08).

## النماذج:

1. نموذج موافقة على دراسة مواد مكافئة رقم (F040).
2. نموذج طلب تسجيل مواد رقم (F046).
3. نموذج طلب تسجيل متأخر رقم (F045).
4. نموذج استدعاء رقم (F059).
5. نموذج طلب استخراج وثيقة رقم (F060).
6. نموذج طلب وثيقة إضافية رقم (F062).
7. نموذج طلب تحويل الطالب إلى الدراسة الاستدراكية رقم (F064).





8. نموذج النواقص في ملف الطالب المتوقع تخرجه رقم (F065).
9. نموذج الوضع الأكاديمي للطالب رقم (F068).
10. نموذج براءة ذمة للطلبة رقم (F069).
11. نموذج تعديل البيانات الأساسية رقم (F070).
12. نموذج تعديل نتيجة مادة (اعتراض، اكتمال) رقم (F075).
13. نموذج سحب وإضافة رقم (F080).
14. نموذج سحب مواد بخسارة مالية رقم (F084).
15. نموذج استدعاء موجه لرئيس الجامعة رقم (F297).
16. نموذج قرار لجنة البت في قضايا الطلبة رقم (F414).
17. نموذج الجدول الدراسي رقم (F485).
18. نموذج طلب مواد بديلة رقم (F749).
19. نموذج تسليم واستلام نماذج وثائق التخرج رقم (F750).
20. نموذج استلام وثائق رقم (F751).
21. نموذج استلام وثائق التخرج رقم (F752).
22. نموذج سجل استلام وثائق التخرج رقم (F753).



تاريخ اعتماد السياسة	قرار اعتماد السياسة	تاريخ المراجعة	تاريخ الإصدار	رقم السياسة	السياسة
2016/01/05	2016 - 2015/13/03	2016/01	2010/01	GA-39	شؤون أعضاء الهيئة الإدارية

## الهدف العام من السياسة:

رفع مستوى الأداء الوظيفي لأعضاء الهيئة الإدارية واستقطاب ذوي الكفاءات والخبرات العملية الملائمة.

## الإجراءات:

1. إجراء اختيار المدراء وتعيينهم رقم (GA-39-01).
2. إجراء اختيار أعضاء الهيئة الإدارية وتعيينهم رقم (GA-39-02).
3. إجراء (تقييم/ ترقية/ تجديد عقود) أعضاء الهيئة الإدارية رقم (GA-39-03).
4. إجراء طلب (إجازة/ مغادرة/ تأخير) أعضاء الهيئة الإدارية رقم (GA-39-04).
5. إجراء تدريب أعضاء الهيئة الإدارية رقم (GA-39-05).
6. إجراء (نقل/ انتداب) أعضاء الهيئة الإدارية رقم (GA-39-06).
7. إجراء (شكاوى/ اقتراحات) أعضاء الهيئة الإدارية رقم (GA-39-07).
8. إجراء التعامل مع إصابة العمل رقم (GA-39-08).
9. إجراء اتخاذ العقوبات التأديبية بحق أعضاء الهيئة الإدارية رقم (GA-39-09).
10. إجراء إنهاء خدمة أعضاء الهيئة الإدارية رقم (GA-39-10).
11. إجراء استقالة أعضاء الهيئة الإدارية رقم (GA-39-11).
12. إجراء التعامل مع حالات التغيب عن العمل رقم (GA-39-12).
13. إجراء التدريب لغايات التخرج/ اكتساب الخبرات رقم (GA-39-13).
14. إجراء التدريب لدى الجامعة بناءً على اتفاقيات رقم (GA-39-14).
15. إجراء إصدار (بطاقة تعريف) بدل تالف/ فاقد رقم (GA-39-15).
16. إجراء احتساب العمل الإضافي رقم (GA-39-16).



## النماذج:

1. نموذج تقييم الأداء السنوي للمدير رقم (F256).
2. نموذج طلب إجازة رقم (F257).
3. نموذج تقرير تجديد/ عدم تجديد العقد السنوي لأعضاء الهيئة الإدارية رقم (F258).
4. نموذج براءة ذمة خاص بأعضاء الهيئة الإدارية رقم (F259).
5. نموذج تقرير انتهاء فترة التجربة لعضو الهيئة الإدارية رقم (F260).
6. نموذج مغادرة رقم (F261).
7. نموذج التأخير عن الدوام رقم (F263).
8. نموذج مغادرة للعمل الرسمي خارج الجامعة رقم (F265).
9. نموذج إرسال طلبات التوظيف الخاصة بأعضاء الهيئة الإدارية واسترجاعها رقم (F267).
10. نموذج طلب توظيف خاص بأعضاء الهيئة الإدارية رقم (F268).
11. نموذج عقد تعيين خاص بأعضاء الهيئة الإدارية في الجامعة رقم (F362).
12. نموذج جدول مفاضلة لغايات تعيين موظف إداري رقم (F363).
13. نموذج طلب تحديد الشواغر رقم (F701).
14. نموذج حصر الشواغر الوظيفية لأعضاء الهيئة الإدارية رقم (F702).
15. نموذج جدول مفاضلة لغايات تعيين مراسل رقم (F704).
16. نموذج جدول مفاضلة لغايات تعيين فني رقم (F705).
17. نموذج تقرير انتهاء فترة التجربة لمراسل رقم (F706).
18. نموذج تقرير انتهاء فترة التجربة لمدير رقم (F707).
19. نموذج تقييم الأداء السنوي للموظف الإداري رقم (F708).
20. نموذج تقييم الأداء السنوي للسكرتيرة رقم (F709).
21. نموذج تقييم الأداء السنوي للمراسل رقم (F710).
22. نموذج جدول الزيادات السنوية رقم (F711).
23. نموذج تحديد احتياجات تدريبية رقم (F712).
24. نموذج قائمة الدورات التدريبية رقم (F713).
25. نموذج خطة التدريب رقم (F714).
26. نموذج تقييم دورة تدريبية رقم (F715).
27. نموذج تقديم شكوى / اقتراح رقم (F716).
28. نموذج تقييم التدريب رقم (F717).
29. نموذج جدول مفاضلة لغايات تدريب منتسبي.. / لشاغرين.. رقم (F718).
30. نموذج تقييم منتصف / انتهاء فترة التدريب لمتدربي...رقم (F719).



31. نموذج تكليف بالعمل الإضافي رقم (F720).





السياسة	رقم السياسة	تاريخ الإصدار	تاريخ المراجعة	قرار اعتماد السياسة	تاريخ اعتماد السياسة
التخطيط المالي	FR-40	2012/01	2019/09	2020 - 2019/01/22	2019/09/09

## الهدف العام من السياسة:

آلية تبين كيفية ضبط المصادر المالية للجامعة والتعامل معها من حيث التسجيل والإثبات للإيرادات والنفقات وإعداد تقارير الحسابات المختلفة، والميزانيات الفعلية والموازنات التقديرية، وإظهار ذلك ضمن قوائم تبين لأصحاب العلاقة والمعنيين الوضع المالي العام للجامعة، مما يسهّل اتخاذ القرارات قصيرة ومتوسطة وطويلة الأمد ذات العلاقة وبكافة أشكالها، وبما يحقق رؤية ورسالة الجامعة وغاياتها.

## الإجراءات:

1. إجراء إعداد الموازنة التقديرية رقم (FR-40-01).
2. إجراء المنح والخصومات على الرسوم الدراسية رقم (FR-40-02).
3. إجراء محاسبة الطلبة رقم (FR-40-03).
4. إجراء الإيرادات الأخرى رقم (FR-40-04).
5. إجراء الجرد اليومي للمقبوضات رقم (FR-40-05).
6. إجراء صرف النفقات الواردة في الموازنة رقم (FR-40-06).
7. إجراء إعداد التسويات البنكية رقم (FR-40-07).
8. إجراء إعداد الميزانية والحسابات الختامية رقم (FR-40-08).

## النماذج:

1. نموذج تعهد الطالب بالالتزام بالتعليمات المالية رقم (FR-40-03-F275, Rev. b).
2. نموذج استدعاء مالية رقم (FR-40-03-F271, Rev. b).
3. نموذج استدعاء لتقسيط الرسوم الدراسية رقم (FR-40-03-F822, Rev. a).





4. نموذج شهادة براءة ذمة رقم (FR-40-03-F273, Rev. b).

تاريخ اعتماد السياسة	قرار اعتماد السياسة	تاريخ المراجعة	تاريخ الإصدار	رقم السياسة	السياسة
2018/01/09	2018 - 2017/10/16	2018/01	2011/01	LI-41	دعم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وتطوير قواعد البيانات

### الهدف العام من السياسة:

تقديم الخدمات الاستشارية والدعم الفني لأعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية حول وسائل تكنولوجيا المعلومات والاتصالات المتوفرة في الجامعة لضمان استمراريته وديمومتها وفق آخر المستجدات العالمية، والتحديث المستمر لنظم قواعد البيانات لدعم بيئة التعليم والتعلم في الجامعة.

### الإجراءات:

1. إجراءات توريد/ تركيب/ تهيئة جهاز حاسوب وملحقاته رقم (LI-41-01).
2. إجراء عمل تمديدات شبكة الحاسوب رقم (LI-41-02).
3. إجراء إعداد الخوادم وتحديثها رقم (LI-41-03).
4. إجراء تغيير كلمة المرور لحساب طالب رقم (LI-41-04).
5. إجراء سماح/ إغلاق موقع إلكتروني رقم (LI-41-05).
6. إجراء منح/ تعديل/ حجب صلاحية استخدام أنظمة الجامعة المحوسبة رقم (LI-41-06).
7. إجراء الصيانة للمستخدم رقم (LI-41-07).
8. إجراء الصيانة الدورية رقم (LI-41-08).
9. إجراء تطوير/ صيانة برامج وأنظمة قواعد بيانات جديدة وفحصها رقم (LI-41-09).
10. إجراء إعادة تشغيل الأجهزة في الحالات الطارئة واسترجاع البيانات رقم (LI-41-10).
11. إجراء التدريب على استخدام الأنظمة التطبيقية والبرامج الجاهزة رقم (LI-41-11).
12. إجراء إنشاء/ حذف حسابات الطلبة في الدليل النشط (Active Directory) رقم (LI-41-12).
13. إجراء تخزين البيانات والنسخ الاحتياطية رقم (LI-41-13).



## النماذج:

1. نموذج طلب إضافة أو تعديل على الأنظمة رقم (F124).
2. نموذج طلب تدريب على نظام / برنامج جاهز رقم (F136).
3. نموذج معلومات عن المتدربين رقم (F137).
4. نموذج التحقق من فعالية النسخ الاحتياطية رقم (F140).
5. نموذج طلب سماح / إغلاق موقع إلكتروني على الانترنت رقم (F403).
6. نموذج طلب دعم فني وصيانة رقم (F404).
7. نموذج طلب صلاحية استخدام الأنظمة المحوسبة رقم (F405).
8. نموذج طلب إنشاء / تعديل / حذف مستخدم رقم (F406).
9. نموذج طلب توصيل شبكة رقم (F407).
10. نموذج كشف النسخ الاحتياطية الأسبوعية رقم (F433).
11. نموذج طلب إعداد خادم رقم (F434).
12. نموذج طلب تهيئة جهاز حاسوب وتنزيل برامج رقم (F435).
13. نموذج كشف النسخ الاحتياطية اليومية رقم (F437).
14. نموذج كشف بالصيانة الدورية السنوية لأجهزة الشبكة وملحقاتها رقم (F438).
15. نموذج متابعة الصيانة اليومية رقم (F439).
16. نموذج كشف بأسماء أشرطة التخزين ومحتوياتها رقم (F440).
17. نموذج كشف قائمة التطبيقات والمعدات رقم (F441).
18. نموذج كشف الصيانة اليومي رقم (F442).
19. نموذج كشف التغيير الدوري للأرقام السرية لمعدات الشبكة / للخوادم رقم (F443).
20. نموذج خدمة الإنترنت والبريد الإلكتروني رقم (F445).
21. نموذج طلب تركيب جهاز الحاسوب وملحقاته رقم (F446).
22. نموذج كشف النسخ الاحتياطية الشهرية رقم (F447).
23. نموذج كشف التأكد من عمل الأجهزة الاحتياطية رقم (F448).
24. نموذج تغيير كلمة المرور رقم (F488).
25. نموذج استلام كلمة المرور رقم (F584).
26. نموذج تسليم مكتب الارتباط أشرطة النسخ الاحتياطية رقم (F811).
27. نموذج كشف التخزين على نظام Cloud رقم (F812).



## وحدة الإعتماء وإءارة الءوءة

ءامعة عمان الأهلئة  
Al-Ahliyya Amman University





السياسة	رقم السياسة	تاريخ الإصدار	تاريخ المراجعة	قرار اعتماد السياسة	تاريخ اعتماد السياسة
الموقع الإلكتروني	LI-42	2011/01	2016/12	2017 - 2016/15/09	2016/12/13

## الهدف العام من السياسة:

توفير بوابة إلكترونية للجامعة تخدم العملية التعليمية والبحثية والدعائية والإعلانية من شأنها إظهار الجامعة بالمظهر اللائق، وخدمة منتسبيها وتسهيل سبل التواصل الإلكتروني معها.

## الإجراءات:

1. إجراء تطوير الموقع الإلكتروني للجامعة وتقييمه رقم (LI-42-01).
2. إجراء تدقيق / تحديث محتوى الموقع الإلكتروني للجامعة رقم (LI-42-02).
3. إجراء إدراج الأخبار والأحداث القادمة والإعلانات رقم (LI-42-03).
4. إجراء عمل الأكاديميات رقم (LI-42-04).

## النماذج:

1. نموذج Website Plan and Tasks Allocation Sheet رقم (F366).
2. نموذج Website Updates \ Fixes Track Sheet رقم (F365).
3. نموذج متابعة إدراج الأخبار والأحداث القادمة والإعلانات رقم (F367).



تاريخ اعتماد السياسة	قرار اعتماد السياسة	تاريخ المراجعة	تاريخ الإصدار	رقم السياسة	السياسة
2019/03/19	2019 - 2018/22/01	2019/03	2010/01	SS-43	الأمن والنظام

## الهدف العام من السياسة:

توفير بيئة جامعية آمنة لضمان الأمن والسلامة العامة للطلبة وأعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية والحفاظ على ممتلكات الجامعة المنقولة وغير المنقولة.

## الإجراءات:

1. إجراء تنظيم دوام موظفي الأمن الجامعي رقم (SS-43-01).
2. إجراء الدخول إلى الجامعة رقم (SS-43-02).
3. إجراء التعامل مع الحالات الطارئة رقم (SS-43-03).
4. إجراء متابعة المغادرات اليومية رقم (SS-43-04).
5. إجراء الكشف على مباني الجامعة رقم (SS-43-05).

## النماذج:

1. نموذج سجل زوار الجامعة رقم (F369).
2. نموذج كشف بأسماء الطالبات المتأخرات عن موعد التواجد في السكن رقم (F420).
3. نموذج كشف المغادرات اليومية رقم (F469).
4. نموذج توزيع مواقع موظفي الأمن اليومي (صباحي/مساءلي) رقم (F472).
5. نموذج توزيع موظفي الأمن الأسبوعي رقم (F681).
6. نموذج استبدال مناوبة رقم (F682).
7. نموذج كشف تفقد دوام موظفي الأمن الأسبوعي (البصمة) رقم (F683).
8. نموذج تفقد إضاءة مباني الجامعة رقم (F858).
9. نموذج تقرير معاينة (مكتب/مختبر/قاعة) رقم (F859).



تاريخ اعتماد السياسة	قرار اعتماد السياسة	تاريخ المراجعة	تاريخ الإصدار	رقم السياسة	السياسة
2016/12/13	2017 - 2016/15/09	2016/12	2011/01	LI-44	التعلم الإلكتروني

## الهدف العام من السياسة:

استخدام التكنولوجيا والوسائل الإلكترونية في توفير بيئة تعليمية تعليمية متميزة لمنتسبي الجامعة.

## الإجراءات:

1. إجراء استحداث وتطوير أنظمة التعلم الإلكتروني رقم (LI-44-01).
2. إجراء تطوير عنصر تعليمي إلكترونياً/ مادة متمازجة "Blended" / مادة إلكترونية "Fully Online" رقم (LI-44-02).
3. إجراء تفعيل مادة إلكترونية على منصة التعلم الإلكتروني رقم (LI-44-03).
4. إجراء استخدام مرافق مركز الحواراني للتعلم الإلكتروني رقم (LI-44-04).

## النماذج:

1. نموذج متابعة فعالية أنظمة مركز الحواراني للتعلم الإلكتروني رقم (F370).
2. نموذج طلب تطوير عنصر تعليمي إلكترونياً/ مادة متمازجة (Blended Course/ LO Development Request Form) رقم (F371).
3. نموذج تعهد بتطوير مادة إلكترونية (Fully Online Course Development Contract) رقم (F372).
4. نموذج استلام سيناريو لعنصر تعليمي (أو أكثر) إلكترونياً (Storyboard Submission Form) رقم (F373).
5. نموذج كشف متابعة إجراءات تنفيذ النشاطات التعليمية الإلكترونية (Learning Development Plan/Track Sheet) رقم (F374).
6. نموذج إنجاز مادة مطورة إلكترونياً (Course Development Completion Form) رقم (F375).
7. نموذج جدول حجوزات مرافق مركز الحواراني للتعلم الإلكتروني رقم (F377).



## وحدة الإعتماء وإءارة الءوءة

ءامعة عمان الأهلئة  
Al-Ahliyya Amman University







تاريخ اعتماد السياسة	قرار اعتماد السياسة	تاريخ المراجعة	تاريخ الإصدار	رقم السياسة	السياسة
2018/05/29	2018 - 2017/22/11	---	2018/05	SS-45	مركز الإرشاد والتربية الخاصة

## الهدف العام من السياسة:

تقديم الخدمات المتعلقة بكشف وتشخيص وتقويم الاضطرابات النفسية وتدريب طلبة تخصص علم النفس، والتربية الخاصة، وعلم النفس الإكلينيكي.

## الإجراءات:

1. إجراء التشخيص النفسي والاجتماعي رقم (SS-45-01).
2. إجراء تدريب الطلبة على الاختبارات / المقاييس النفسية رقم (SS-45-02).
3. إجراء عقد الدورات التدريبية وورش العمل رقم (SS-45-03).

## النماذج:

1. نموذج سجل حجز المواعيد رقم (F841).
2. نموذج تفويض بإجراء التقييم والجلسات الإرشادية رقم (F842).
3. نموذج التشخيص / كبار رقم (F843).
4. نموذج التشخيص / صغار رقم (F844).
5. نموذج متابعة جلسة إرشادية رقم (F845).
6. نموذج سجل المراجعين التسلسلي رقم (F846).
7. نموذج تقرير نفسي - اجتماعي غير قضائي رقم (F847).
8. نموذج حجز موعد تدريب للطلبة رقم (F848).
9. نموذج التدريب على الاختبارات / المقاييس النفسية رقم (F849).
10. نموذج شهادة خبرة تدريبية رقم (F850).



11. نموءء ءضور وءفاء رقم (F851).





السياسة	رقم السياسة	تاريخ الإصدار	تاريخ المراجعة	قرار اعتماد السياسة	تاريخ اعتماد السياسة
العلاقات الدولية	CE-46	2018/05	2018/05	2018 - 2017/22/13	2018/05/29

## الهدف العام من السياسة:

التواصل مع الجهات الدولية بهدف تحقيق التعاون المشترك عن طريق التبادل الثقافي والزيارات الميدانية بما يحقق المصالح المشتركة واستقبال ومتابعة تسجيل طلبة الماجستير المشترك وتجهيز كافة المعلومات والبيانات والتعليمات المحدثة وتوزيعها على الطلبة المقبولين.

## الإجراءات:

1. إجراء التعاون مع جهة خارجية للتبادل الثقافي رقم (CE-46-01).
2. إجراء تنظيم الزيارات الداخلية والخارجية رقم (CE-46-02).
3. إجراء التوثيق الأكاديمي رقم (CE-46-03).
4. إجراء التنسيق بخصوص البرنامج المشترك مع جامعة هيريوت وات رقم (CE-46-04).

## النماذج:

1. نموذج طلب التحاق ببرنامج الماجستير المشترك في إدارة الأعمال (AAU-EBS) رقم (F864).



## الملاحق

### إرشادات الصحة والسلامة

#### أولاً: إرشادات السلامة العامة في المختبرات والمشاغل

1. حافظ على الهدوء والنظام أثناء دخول المختبرات أو المشاغل الهندسية، وأثناء العمل فيها والخروج منها، و نفذ التعليمات التي يطلبها منك المشرف.
2. قم بارتداء اللباس المهني المخصص للمختبرات أو المشاغل أثناء تنفيذ التجارب والتمارين العملية والتزم باستخدام نظارات الأمان والقفازات إذا طلب منك ذلك.





3. تعرف على إرشادات التحذير الموجودة بالقرب من الماكينات ومدلولاتها، واعمل بها.
4. حافظ على سلامة الأجهزة التي تستخدمها ونظافتها، ولا تعبث بالأدوات واترك مكان عملك نظيفاً عند الانتهاء من العمل.
5. اقرأ التجربة أو التمرين جيداً وتعرف على أهدافه، والمواد والأدوات اللازمة والأجهزة وكيفية استخدامها، ولا تتردد في سؤال المشرف أو المدرب عن أي إجراء لست متأكداً منه.
6. اطلب مساعدة المشرف أو المدرب عند حاجتك إلى استخدام بعض الأجهزة التي يتطلب استخدامها مهارة خاصة.
7. ضع المواد التالفة المستهلكة في الأماكن المخصصة لها.
8. استخدم الملاقط الخاصة عند الإمساك بالأدوات الساخنة، واجعلها بعيدة عنك وعن زملائك.
9. لا تلمق بأعواد الثقاب وهي مشتعلة في سلة المهملات.
10. أخبر المشرف عن أية مشكلة تحدث أثناء إجراء التجارب أو التمارين.
11. التزم بعدم استخدام ماكينات النشر والقطع الكهربائية.
12. التزم بعدم الحركة غير الضرورية داخل المختبرات والمشاعل.
13. بلغ فوراً عن جميع الإصابات وبادر للحصول على الإسعاف الأولي.



ثانياً: إرشادات الإسعافات الأولية

إرشادات الإسعافات الأولية التي يجب العمل بها عند وقوع الحوادث:

1. جميع إصابات البشرة بالأحماض المركزة: الغسيل بالماء ثم بمحلول كربونات الصوديوم الهيدروجينية.
2. جميع إصابات البشرة بالقلويات المركزة: الغسيل بالماء ثم بحمض الخليك المخفف.
3. تآثر حمض أو قلوي أو وصوله إلى العين: تغسل العين بالماء عدة مرات ثم يعمل حمام لها بمحلول مخفف من حمض البوريك.
4. إصابة البشرة بسائل البروم: تغطى البشرة بالجلسرين مع دلكها جيداً ثم تجفيفها ودهنها بمرهم.
5. الجروح النازفة: تطهير بالكحول أو بمحلول اليود ثم يوقف التنظيف بمحلول كلوريد الحديد ويربط.
6. استنشاق غاز مثل الكلور: تفك الملابس ويبعد المصاب عن مصدر الغاز إلى الهواء الطلق وعمل تنفس صناعي.
7. استنشاق غازات حمضية مثل ثاني أكسيد النيتروجين، وكلوريد الهيدروجين، وثاني أكسيد الكبريت أو غازات قلووية مثل الأمونيا: إبعاد المصاب عن مصدر الغاز وعمل تنفس صناعي.
8. عند ملامسة البشرة لأجسام ساخنة معدنية أو زجاجية: يلف الجزء المصاب بشاش فازلين أو رباط شاش، ويفضل قبل ذلك دهنه بمرهم أو فازلين.
9. ابتلاع مادة قلووية نتيجة للاستعمال الخاطئ: إعطاء المصاب الماء لغسيل الفم بسرعة ثم إعطاؤه مادة حمضية مثل حمض الخليك المخفف.
10. ابتلاع مادة حمضية: إعطاء المصاب الماء لغسيل الفم بسرعة ثم إعطاؤه فوراً مادة مثل كربونات الصوديوم الهيدروجينية (NaHCO<sub>3</sub>).

ثالثاً: دليل محتويات صندوق الإسعافات الأولية

يجب التأكد من احتواء صناديق الإسعافات الأولية على المواد والأدوات الآتية:

1. ملاقط (Tweezers): تساعد على إزالة الشظايا والأجسام الصغيرة من الجروح.
2. دبوس أمان كبير (Large safety pin): ربما كان من أكثر أدوات الإسعافات الأولية متعددة الاستخدامات. يمكن استخدامه في إزالة الشظايا والأجسام الغريبة من الجسم. كما يمكن استخدامه أيضاً في تثبيت الضمادات أو يساعد في ربط معلاق الذراع أو في تفريغ القروح من الصديد.
3. قفازات تستعمل لمرة واحدة (Disposable gloves): تستخدم القفازات في الحالات المصاحبة لنزيف الدم أو الإفرازات العضوية الأخرى لوقايتك من أمراض الدم المعدية.
4. أجهزة التنفس الاصطناعي (Mouth to barrier device): يمكن لهذا الجهاز أن يقي من العدوى أثناء القيام بأي عملية إنقاذ تنفسي.
5. أكياس البلاستيك القابلة لإعادة القفل (Resalable plastic bags): يمكن استعمالها كأكياس الثلج ولحفظ مواد الإسعافات الأولية الأخرى. كما تستخدم لأغراض التخلص من المواد المستعملة أو جمع العينات.
6. ميزان الحرارة (Thermometer): لقياس درجة حرارة الجسم.
7. ضمادات الشاش (Gauze pads): يمكن استعمالها في السيطرة على النزيف والوقاية من العدوى ومنع التلوث وامتصاص الدم والإفرازات الأخرى.
8. أربطة شريطة لاصقة (Adhesive Strip Bandages): وهي متوفرة بأحجام وأشكال متنوعة، ومعدة للاستعمال مع الجروح الصغيرة والسحجات الجلدية والجروح السطحية. كما يمكنك أيضاً استعمال الشريط اللاصق مع ضمادات الشاش لتغطية الجروح.
9. رباط ذاتي الالتصاق ملفوف على بكرات (Conforming self-adhering roller bandage)، العرض 11 سم (4.5 بوصة): يحافظ على الانضغاط ويثبت الضمادة أو الجبيرة في موضعها. تلتصق مادة هذا الشريط ذاتياً حيث يمكن لفها حول أي جزء من جسم المصاب، وعادة ما يكون الذراع أو اليد.
10. مقص (Scissors): لقطع الأربطة أو الملابس وتلفادي حدوث أية إصابة، استعمل مقصاً غير حاد الأطراف عندما تقطع بالقرب من الجلد.
11. رباط مرن ملفوف على بكرات (Elastic roller bandage)، العرض 7.5 سم: يمكن استعماله للضغط على موضع الإصابة لمنع التورم الناتج عن التواء المفاصل أو الشد العضلي أو الرضوض الغضروفية.



12. شريط لاصق (Adhesive tape)، العرض 6.5 سم: يساعد على إبقاء الجبيرة في موضعها، ويثبت الأربطة الملفوفة والضمادات الصغيرة.

### ثالثاً: دليل محتويات صندوق الإسعافات الأولية

13. شريط أنبوبي (Duct tape): يمنع تكون القروح ويبقى على الجبيرة في موضعها وقد يستعاض به عن معلاق الذراع أو اليد.
14. مرهم مضاد حيوي (Antibiotic ointment): يحمى من البكتيريا ويمنع التهابات الجروح الصغيرة ويعالج السحجات والحروق الجلدية (يجب التأكد من عدم شكوى المصاب من حساسية ضد نوع المرهم المستخدم).
15. غسول كالامين (Calamine lotion): يساعد على وقف الحكّة ويفيد كعامل تجفيف في كثير من أعراض الطفح الجلدي.
16. كريم هايدروكورتيزون "واحد في المئة" (hydrocortisone cream): يزيل الالتهابات البسيطة ويعالج تهيجات الجلد والحكة.
17. أسبرين (aspirin) أو أيبوبروفين (Ibuprofen): يساعد على تخفيف الأوجاع المستمرة والآلام والأورام والحمى. أما أسيتامينوفين (Acetaminophen) فيساعد على تخفيف الألم والحمى ولكن ليس الأورام. تأكد من أن المصاب لا يشكو من حساسية ضد هذه المستحضرات الطبية.
18. مضاد الهستامين (Antihistamine): للتخلص من أعراض الحساسية ودوار الحركة.
19. ألوفيرا جيل أو كريمات عالية التركيز Aloe Vera Cream (100% gel or high concentration): يسكن الآلام الناتجة عن الحروق.
20. هيدروجين بيروكساييد (Hydrogen peroxide): مفيد في تنظيف الجروح .
21. صودا الخبز (Baking soda): لوقف الحكّة الناتجة عن الطفح الجلدي ولدغ الحشرات.
22. حافظة لسان خشبية تستعمل لفحص الحلق، وكذلك لتثبيت كسور الأصابع، أو العظام الصغيرة في الجسم.
23. محلول مطهر ويستعمل لتطهير الجروح المفتوحة والخدش، ولكن لا يستعمل لتطهير الحروق.
24. دليل الإسعافات الأولية (First aid guide): يقدم الإرشادات اللازمة لمعالجة الحالات الشائعة.





## حقوق الطلبة ومسؤولياتهم

تهدف الجامعة إلى تحقيق مبادئ الشفافية والعدالة والنزاهة والموضوعية في تطبيق معايير الأمانة والحرية الأكاديمية بما يضمن حصول الطلبة على كافة حقوقهم والقيام بكافة مسؤولياتهم.

### (1): تضمن الجامعة للطلبة الحقوق الآتية:

1. توفير بيئة دراسية ملائمة وأمنة لتحقيق المخرجات التعليمية للبرامج الأكاديمية.
2. توفير مصادر التعلم والتعليم.
3. تحقيق مبادئ الأمانة الأكاديمية بعدالة واستقلالية.
4. التسجيل وفق الخطط الدراسية المعتمدة للتخصص.
5. الاطلاع على كافة القرارات والمعلومات المتعلقة بالمسيرة الأكاديمية للطلبة بشفافية عالية.
6. المشاركة في الأنشطة اللامنهجية.
7. الرعاية الصحية والنفسية وفق تعليمات التأمين الصحي للطلبة.
8. إمكانية الحصول على الدعم المالي والمعنوي وفقاً للسياسات والإجراءات المالية المعمول بها في الجامعة.
9. الاستفادة من خدمات ومرافق الجامعة.
10. تقديم الشكاوى والملاحظات وفقاً لسياسة تقديم الشكاوي وإجراءاتها والنظر فيها.
11. الاستئناس في القرارات التأديبية الصادرة في حق الطلبة بموجب سياسة سلوك الطلبة وإجراءاتها.
12. الحفاظ على سرية المعلومات الواردة في ملفات الطلبة في الجامعة ونزاهة التعامل معها.
13. توفير الدعم للطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة.
14. التعامل المهني من قبل العاملين في الجامعة.

### (2): يلتزم الطلبة بالمسؤوليات الآتية:

1. التقيد بالمتطلبات الدراسية وفقاً للإجراءات والسياسات المعمول بها في الجامعة.
2. احترام أعضاء الهيئة التدريسية والموظفين والطلبة في الجامعة.
3. احترام التعليمات والسياسات المنظمة لمسيرة العملية الأكاديمية والأنشطة اللامنهجية والتقيد بها.
4. التقيد بالمواعيد المقررة ضمن التقويم الجامعي المعمول به والمعلن للطلبة.
5. الحفاظ على أمن الجامعة وسلامة مرافقها والاستفادة منها ضمن التعليمات وبأخلاقيات عالية.
6. التقيد بمبادئ الشفافية والصدق والموضوعية عند تقديم الشكاوى والملاحظات وفقاً لسياسة تقديم الشكاوي وإجراءاتها.
7. احترام تنفيذ القرارات التأديبية الصادرة بموجب سياسة سلوك الطلبة وإجراءاتها.
8. التقيد بالأعراف والتقاليد الاجتماعية.



## وحدة الإعتماء وإءارة الءوءة

ءامعة عمان الأهلئة  
Al-Ahliyya Amman University

