1. **الهدف:**

يهدف هذا الإجراء الى تخطيط وتنفيذ آليات إيفاد أعضاء الهيئة التدريسية للدورات التدريبية لتلبية احتياجاتهم البحثية والتطويرية في مجالات التخصص المختلفة.

1. **النطاق:**

يشمل نطاق الإجراء أعضاء الهيئة التدريسية الذين يتم إيفادهم للمشاركة في دورات تدريبية خارج الجامعة في كل عام.

**مدخلات هذه العملية:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الرمز** | **اسم النموذج** | **مكان الحفظ** | **مدة الحفظ** |
| QF21/2101 | نموذج طلب إيفاد عضو هيئة تدريس لدورة تدريبية | عمادة البحث العلمي | 3 سنوات |

**مخرجات هذه العملية:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| QF21/2102 | نموذج تقرير موفد لدورة تدريبية | عمادة البحث العلمي | 3 سنوات |
| QF21/2103 | نموذج سجل متابعة إيفاد اعضاء الهيئة التدريسية لدورات تدريبية | عمادة البحث العلمي | 3 سنوات |

1. **المرجعية:**

* كتاب القوانين والأنظمة والتعليمات/ جامعة الزيتونة الأردنية.

1. **التعريفات:**

* لا يوجد.

1. **المسؤولية:**

* رئيس الجامعة
* مجلس البحث العلمي
* عمادة البحث العلمي
* مجلس الكلية
* مجلس القسم
* عضو هيئة التدريس

1. **الإجراءات:**

|  |  |
| --- | --- |
| **المسؤولية** | **النشاط** |
| **عضو الهيئة التدريسية** | * يقوم عضو الهيئة التدريسية بتقديم طلب إيفاد لدورة تدريبية لدى رئيس القسم باستخدام نموذج رقم QF21/2101. |
| **مجلس القسم** | * ينظر في طلب الإيفاد ويوصي به الى مجلس الكلية. |
| **مجلس الكلية** | * ينظر في طلب الإيفاد ويوصي به الى مجلس البحث العلمي. |
| **مجلس البحث العلمي** | * ينظر في طلب الإيفاد وينسب به الى رئيس الجامعة. |
| **رئيس الجامعة** | * ينظر في طلب الإيفاد ويتخذ القرار من حيث الموافقة أو عدمها بناء على توصية كل من مجلس القسم ومجلس الكلية وتنسيب مجلس البحث العلمي. |
| **عضو الهيئة التدريسية** | * عند انتهاء الدورة التدريبية يقوم عضو الهيئة التدريسية الموفد بتقديم تقرير حسب نموذج رقم QF21/2102 ويسلمه لرئيس القسم لإرسال نسخة لكل من عميد الكلية وعميد البحث العلمي ومكتب رئيس الجامعة. |
| **عمادة البحث العلمي** | * تقوم بتوثيق تقرير الإيفاد في سجل خاص بمتابعة الإيفاد باستخدام نموذج رقم QF21/2103. |

**7. النتائج** (معايير النجاح):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **النتيجة** | **المعيار** | **وسائل القياس** | **التكرار**  **(سنويا)** | **المسؤولية** |
| عدد الدورات التي يتم إيفاد أعضاء الهيئة التدريسية إليها | - | العدد | مرة | مساعد العميد لشؤون ضمان الجودة في الكلية وعمادة البحث العلمي |
| عدد أعضاء الهيئة التدريسية الذين تم إيفادهم إلى دورات تدريبية | - | العدد | مرة | ممثل ضمان الجودة في الكلية وعمادة البحث العلمي |

* **تحتسب معايير النجاح في الكلية من قبل مساعد العميد لشؤون ضمان الجودة فيها، وتقوم عمادة البحث العلمي باحتساب المعايير للجامعة ككل.**

**8. التوثيق:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **العملية** | **المهمة** | **الاسم والتوقيع** |
| **إعداد** | مكتب الاعتماد وضمان الجودة |  |
| **مراجعة** | عمادة البحث العلمي |  |
| **اعتماد** | اللجنة العليا لضمان الجودة |  |
| **تاريخ الاعتماد** |  | |