جامعة جرش

عمادة شؤون الجودة والاعتماد

دليل ضمان الجودة والاعتماد

بسم الله الرحمن الرحيم

دليل ضمان الجودة والاعتماد في جامعة جرش

محتويات الدليل

تقديم

نشأة عمادة الجودة والاعتماد

الرؤية والرسالة والأهداف

الهيكل التنظيمي

مهام العمادة

مفاهيم ومصطلحات الجودة والاعتماد

المعايير:

أولاً: معايير الجودة للمؤسسات

ثانياً: معايير الجودة للبرامج

ثالثاً: معايير الاعتماد

الإطار الوطني للمؤهلات

الإدراج المؤسسي

التسكين

تعليمات الإمتحان الوطني لإمتحان الكفاءة الجامعي

التصنيف

سياسات وإجراءات

مقدمة

يواجه التعليم العالي في مختلف دول العالم العديد من التحديات المتمثلة في العولمة والمنافسة العالمية والتمويل وحوكمة الجامعات والتعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد والتغير في متطلبات سوق العمل ومهاراته. الأمر الذي أدى الى إيجاد بيئة جديدة للتعليم العالي كان عليه التأقلم معها واستحداث النظم والممارسات لاستيعاب جميع تلك المتغيرات، وتأتي أنظمة الجودة وممارساتها وسيلة من وسائل مواجهة التحديات والمنافسة في تحقيق العالمية والمتمثلة في رفع الكفاءة للنظام التعليمي والتركيز على التعلم وتنمية البحث العلمي وتعزيز دور الباحثين لخدمة المجتمع وإيجاد الحلول لمشاكله.

لذا تحرص عمادة الجودة والاعتماد في الجامعة على بناء نظام للجودة في الجامعة يشمل هياكلها الإدارية والأكاديمية والعمل باستمرار على مراجعة وتحسين هذا النظام، من خلال عمليات الدراسات الذاتية المستمرة بجميع الإدارات والمراكز والكليات والأقسام. ويأتي هذا الدليل ليكون شاهدا وسعياً لتحقيق التميز في مخرجات الجامعة ولتكون منافسة لمخرجات الجامعات المحلية والعالمية وتكون احد عناصر بناء هذا الوطن المعطاء.

عميد الجودة والاعتماد

أ.د محمد الطراونة

نشأة عمادة الجودة والاعتماد

حرصًا من جامعة جرش على تحقيق رؤيتها ورسالتها والتي تتمثل في تحقيق المعايير المحلية والعالمية وتقديم البرامج العلمية المعتمدة أكاديميا، تم إنشاء وحدة ضمان الجودة والاعتماد في عام 2005 وذلك لتحقيق متطلبات الجودة في جميع وحدات الجامعة، وتحسين الأداء العام لمعايير ومتطلبات هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها وكذلك وضع خطط واستراتيجيات التطوير اللازمة، وبعد ذلك تم تطوير الوحدة لتصبح عمادة شؤون الجودة والاعتماد في عام 2013 لتكون امتداداً لوحدة الجودة والاعتماد وقد استمدت رؤيتها ورسالتها من رؤية ورسالة الجامعة التي تركز على أن تكون جامعة جرش مصدراً وموئلاً مميزاً للعلم والمعرفة على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي يسهم في رفد وتنمية المجتمع الأردني والعربي على حد سواء بأجود مخرجات العلم والمعرفة.

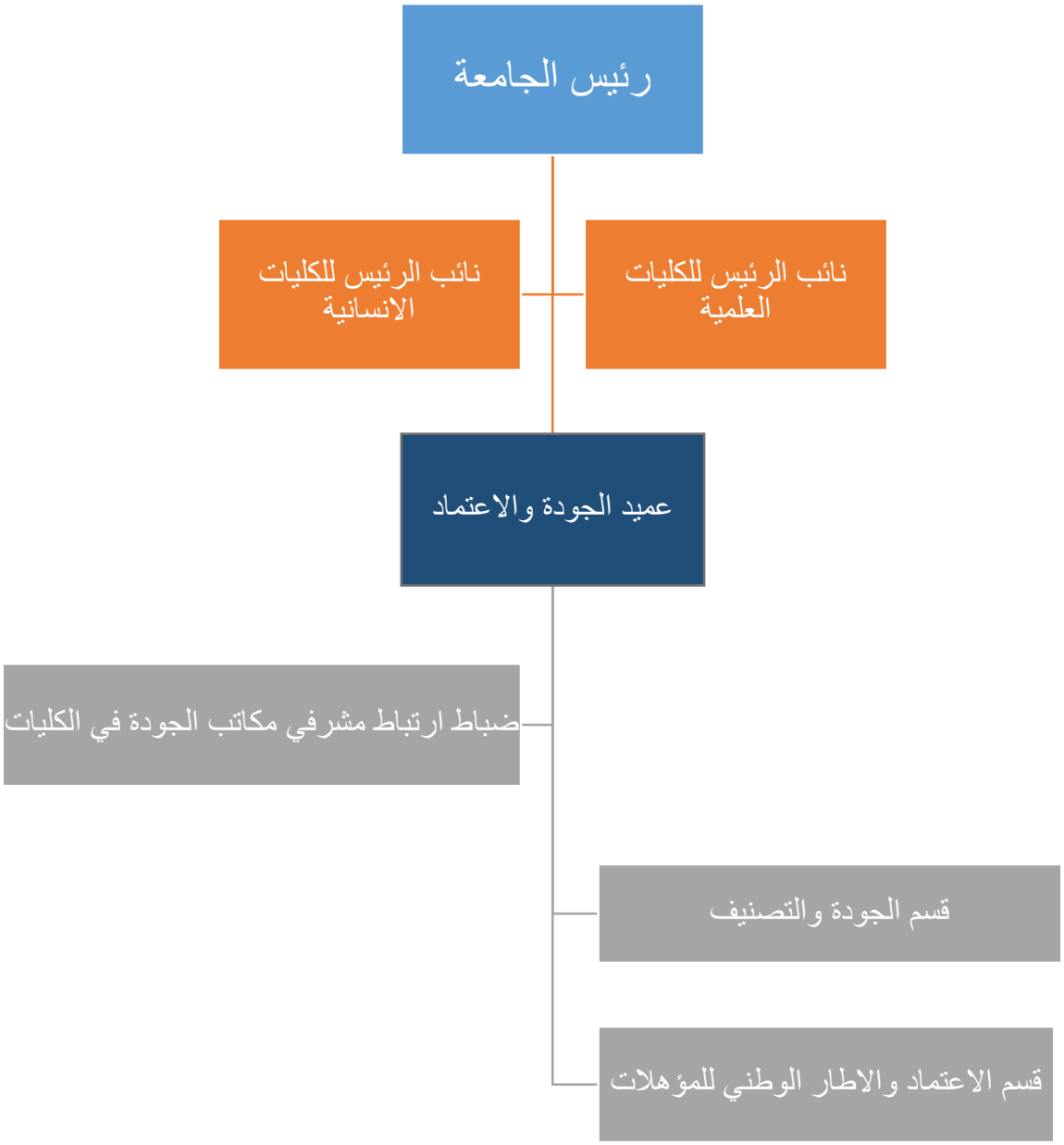
الرؤية: الوصول إلى ضمان جودة الخدمات التعليمية والإدارية وضبطها وتعزيز السياسات والآليات الخاصة بإدارة الجودة بما يضمن المتابعة الفعالة والتقييم الجيد لعملية التطوير المستمر للتعليم والتعلم والبحث العلمي وخدمة المجتمع.

الرسالة: الارتقاء بمستوى أداء الجامعة وتعزيز قدراتها التنافسية على المستوى الوطني، وضمان تطبيقها لأنظمة ومعايير الاعتماد والجودة، والتأكد من تحقيق أهدافها بما ينسجم مع السياسات والاستراتيجيات الموضوعة من قبل إدارة الجامعة.

القيم: الإدارة بالمشاركة والعمل بروح الفريق.

- مكافأة الأداء المتميز وتقديره.
- تفويض السلطات ومنح الصلاحيات.
- الالتزام بالأنظمة والقوانين والتشريعات.
- تشجيع عمليات التغيير والتطوير وصولاً إلى الأفضل.
- تشجيع الإبداع والابتكار والتطوير والتحسين المستمران.

الهيكل التنظيمي:



مهام عمادة الجودة والاعتماد:

تتمحور المهام والمسؤوليات لعمادة الجودة والاعتماد ضمن المجالات التالية:

1. التأكد من أن الكليات والأقسام والدوائر الإدارية في الجامعة تعمل بتوافق تام مع رؤية ورسالة وأهداف الجامعة.

2. نشر وترسيخ ثقافة الجودة لدى جميع العاملين في الجامعة.

3. مراجعة جودة البرامج الأكاديمية وإجراء التحسينات المستمرة عليها لمواكبة التغيرات.

4. إجراء التقييم الذاتي للكليات ورفد الإدارة بالتقارير التي تبين نقاط القوة لتطويرها ونقاط الضعف لمعالجتها.

5. عقد الدورات التدريبية للعاملين خلال العام الدراسي وبشكل مستمر بهدف بناء وتعزيز مهاراتهم وقدراتهم.

6. وضع الخطط الخاصة بعمليات التحسين والتطوير.

مهام أقسام الجودة والاعتماد:

1. قسم الجودة والتصنيف:

- مساعدة وتسهيل حصول كليات الجامعة على شهادات الجودة المحلية لكافة الكليات .
- مساعدة وتسهيل حصول كليات الجامعة على شهادات الجودة الدولية لبرامج أكاديمية وكليات مختارة .
- تعزيز مفاهيم وممارسات التنمية المستدامة في الجامعة، واعداد التقارير المتعلقة بها . من خلال العمل التشاركي المسؤول.
- التقدم للتصنيفات الدولية المختلفة ووضع الخطط التحسينية اللازمة في ضوء تحليل بيانات تلك التصنيفات للارتقاء بترتيب الجامعة فيها .
- الإعداد والتقدم للجوائز المحلية والعالمية .
- تحليل نتائج الطلبة في امتحان الكفاءة الجامعي وعمل تقارير دورية ومناقشتها مع الكليات ومساعدتها في وضع وتنفيذ الخطط التحسينية اللازمة .
- مساعدة الأقسام الأكاديمية والوحدات الإدارية ذات العلاقة في وضع وتنفيذ الخطط التحسينية اللازمة في ضوء نتائج تحليل استبانات أصحاب المصالح (الخريجين، أرباب العمل، الطلبة، المجالس الاستشارية... الخ) عن مدى رضاهم عن جودة التعليم والخدمات المقدمة من قبل الجامعة .

2. قسم الاعتماد والإطار الوطني للمؤهلات

أ. الاعتماد البرامج الأكاديمية:

- متابعة مؤشر الاعتماد للبرامج الأكاديمية التي تطرحها الجامعة وفقا لمعايير الاعتماد المحلية.
- الترتيب لزيارة لجان الاعتماد المحلية وذلك بالتنسيق مع الأقسام والكليات المعنية بالزيارة.
- متابعة التقارير الصادرة عن زيارات لجان الاعتماد المحلي ومساعدة الأقسام والكليات المعنية في وضع الخطط التحسينية اللازمة في ضوء تلك التقارير ومتابعة تنفيذها.

ب. الاطار الوطني للمؤهلات:

ينبثق قسم إطار المؤهلات الوطني من الإطار الوطني الأردني للمؤهلات و الذي يستند على تصنيف هرمي لجميع أنواع المؤهلات والشهادات المرتبطة ببرامج التعليم الرسمية أو غير الرسمية، بغية تحديد المعارف والمهارات والكفايات التي ينبغي أن تكون مرتبطة بالمؤهل، وهذا يتيح ضمان جودة مشتركة لجميع المؤهلات ووضع معايير تستند إلى مُخرجات التعلّم لتطوير البرامج التعليمية التي تقود إلى المؤهلات. يهدف قسم الاطار الوطني للمؤهلات الى متابعة و ضبط جودة المساقات مما يتيح القدرة على تطوير وتقييم وتحسين نوعية التعليم في عدد من السياقات و بما يتلائم مع الاطار الوطني الاردني للمؤهلات .

مهام مشرفي مكاتب الجودة في الكليات:

يعتبر مكتب ضـــمان الجودة من الركائز الاســـاســـية لبناء جودة التعليم في كليات الجامعة، لذا فإن من أبرز المهام الذي يضطلع بها القائم على الجودة، الآتي:

أولاً: أعمال الجودة في الكلية:

1. نشر ثقافة الجودة في الكلية ودعم الأنشطة المتعلقة بها.
2. متابعة ومراجعة جودة وصف وتقارير المساقات والخطط الدراسة للبرامج الاكاديمية.
3. الإشراف والمتابعة لكافة اللوحات الجدارية والمنشورات والبروشورات الخاصة بالاعلان عن تبني نظام الجودة في الكلية، وضمان التصريح العلني الواضح لرؤية الكلية ورسالتها وأهدافها للعاملين والطلبة.
4. اعداد الادلة الارشادية للكلية بما يخدم عملية تطبيق معايير الجودة وانظمتها.
5. وضع الخطط الاستراتيجية والتنفيذية بالتعاون مع عمادة الكلية لضمان الجودة وتطوير اداء الكلية.
6. القيام بالعديد من الانشـــطة والدراســـات التي تختص بتطبيق أســـس الجودة في الكلية واعداد التقارير وعرضها على عميد الكلية لغرض رفعها الى عماده الجودة والاعتماد.
7. اعداد وتصـــميم الاســـتبيانات لجمع البيانات، واعداد الاســـتبانات الخاصـــة بالطلبة والهيئة التدريســـية والموظفين واجراء عملية التحليل والقياس الاحصائي لتلك الاستبانات.
8. العمل باســـتمرار وبشـــكل دوري على اســـتطلاع آراء المختصـــين والعاملين وأعضـــاء الهيئة التدريســـية والطلبة في الكلية وفئات المجتمع المحلي، حول ما ينفذ في الكلية من إجراءات ونشاطات منهجية ولامنهجية.
9. متابعة عملية تقييم الاداء للتدريسيين والموظفين بكافة تشكيلات الكلية.

ثانياً: أعمال الاعتماد:

1. متابعة الأمور المتعلقة باستحداث التخصصات الجديده مع عمادة الكلية.
2. متابعة تعديل الخطط الدراسية إذا اقتضت الحاجة لها.
3. متابعة تعبئة النماذج المتعلقة باعتماد التخصصات أو رفع الطاقة الاستيعابية.
4. متابعة العبء الدراسي لاعضاء هيئة التدريس مع رئاسة القسم.

5. متابعة جاهزية المختبرات في الكلية.

ثالثاً: أعمال تسكين المؤهلات:

1. متابعة عمل مصفوفة نتاجات التعلم .
2. متابعة ربط الخطة الدراسية مع نتاجات التعلم.
3. متابعة الاستبانات المتعلقة بالتغذية الراجعة من الطلبة .
4. متابعة تحديث الخطط الدراسية بشكل دوري.

رابعاً: أعمال التصنيف:

متابعة الامور المتعلقة بتصنيف الجامعة ، حيث سيطلب من الكليات بعض الامور المتعلقة بالموضوع للعمل على تصنيف الجامعة لهذه السنة في تصنيف QS العالمي.

خامساً: أعمال امتحان الكفاءة:

1. متابعة عقد ورش عمل تعريفية وتدريبية متعلقة بامتحان الكفاءة.
2. ضرورة التأكيد على الطلبة إلزامية حضور الامتحان.
3. نشر اعلانات للطلبة المتوقع تخرجهم والذين سيتقدمون لامتحان الكفاءة.

سادساً: أعمال أخرى:

1. القيام بإنجاز الاعمال ذات الصلة والرد على المخاطبات الرسمية المتعلقة بضمان الجودة وحسب توجيه المسؤول المباشر له.
2. متابعة الموقع الإلكتروني الخاص بالكليات.
3. أية أعمال يُكلف بها في مجال عمله.

معايير ضمان الجودة لكليات الجامعة:

تضم معايير ضمان الجودة للمؤسسات الأكاديمية الآتي:

المعيار الأول: التخطيط الاستراتيجي والحوكمة

المعيار الثاني: البرامج الأكاديمية

المعيار الثالث: المصادر المالية والمادية والبشرية

المعيار الرابع : الخدمات والأنشطة الطلابية

المعيار الخامس: خدمة المجتمع والعلاقات الخارجية

المعيار السادس : البحث العلمي

المعيار السابع : إدارة ضمان الجودة

معايير إعتماد البرامج في الجامعة

يهتم قسم الاعتماد بمتابعة الاعتماد الخاص للبرامج القائمة والمستحدثة في الجامعة وفقاً لمعايير الاعتماد الخاص والاطار العام لبرامج الدراسات العليا المقرة من قِبل هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها.

ويكون مهام القسم:

- توفير المعلومات الإحصائية المتعلقة بالطلبة وأعضاء الهيئة التدريسية والإداريين في الجامعة.
- المتابعة مع الكليات فيما يخص البرامج من استحداث أو تجميد أو إلغاء أو متابعة الاعتماد الخاص.
- المتابعة مع الكليات فيما يخص تعديل الخطط الدراسية بما يتناسب مع معايير الاعتماد الخاص للبرامج والتعليمات النافذة في الجامعة.
- التنسيق مع هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها وكليات الجامعة فيما يخص الزيارات الميدانية لمتابعة الاعتماد الخاص للبرامج.

معايير الاعتماد الوطني:

- تعليمات اعتماد البرامج المستضافة
- تعليمات اعتماد البرامج المشتركة
- تعليمات الاعتماد العام للجامعات
- تعليمات الاعتماد الخاص للدراسات العليا
- تعليمات رفع الطاقة الاستيعابية العامة والخاصة
- تعليمات مراقبة مدى التزام مؤسسات التعليم العالي بالتشريعات
- تعليمات الاعتماد الخاص الأولي للتخصصات الانسانية والعلمية لدرجة البكالوريوس في الجامعات والكليات الجامعية
- تعليمات الاعتماد الخاص الأولي للتخصصات الهندسية لدرجة البكالوريوس في الجامعات والكليات الجامعية
- تعليمات الاعتماد الخاص الأولي لتخصصات تكنولوجيا المعلومات لدرجة البكالوريوس في الجامعات والكليّات الجامعية
- تعليمات ادماج التعلم الالكتروني في مؤسسات التعليم العالي لسنة 2021
- تعليمات الاعتماد الخاص لقسم العلوم الاساسية الانسانية وقسم العلوم الاساسية العلمية
- تعليمات الاعتماد الخاص للتخصصات التطبيقية والتقنية لدرجة البكالوريوس في الجامعات والكليات الجامعية
- Accreditation Guidelines for Nursing Programs at Jordanian Universities
- تعليمات ومعايير الاعتماد الخاص لبرامج الصيدلة ودكتور صيدلة في الجامعات الأردنية
- تعليمات ومعايير الاعتماد الخاص لتخصصات علوم التغذية والتغذية في الجامعات الأردنية
- تعليمات ومعايير الإعتماد الخاص لتخصصات برنامج الطب البيطري والعلوم الزراعية
- تعليمات ومعايير الاعتماد الخاص لتخصصات برنامج العلوم الطبيعية
- تعليمات ومعايير الاعتماد الخاص لتخصصات برنامج العلوم التحاليل الطبية المخبرية/ العلوم الطبية المخبرية في الجامعات الأردنية

تعليمات الإمتحان الوطني لإمتحان الكفاءة الجامعي:

- تعليمات امتحان الكفاءة الجامعية
- نموذج التقدم لامتحان الكفاءة الجامعية
- نموذج اصدار شهادة امتحان الكفاءة الجامعية

الإطار الوطني للمؤهلات

1. الإدراج المؤسسي

2. التسكين

jnqf.heac.org.jo/?v=5.20.10.28.2

أدلة معايير التصنيف الاردني للجامعات

- التصنيف الاردني للجامعات 2017-2018
- معايير التصنيف الأردني للبرامج الأكاديمية

السياسات والإجراءات:

1. سياسة وإجراءات إشراك اصحاب العلاقة في اعداد الاستراتيجية بجامعة جرش وكليات الجامعة

تعمل جامعة جرش على إعداد خطة استراتيجية كل خمس سنوات تنبثق عن تشخيص الوضع الراهن للجامعة وتحديد القضايا الاستراتيجية التي تبنى عليها الغايات والاهداف الاستراتيجية مقرونة بالخطط التنفيذية وجداول زمنيًا بالتنفيذ وتحديد الجهات المسئولة عن التنفيذ والحدود المستهدفة لمؤشرات الأداء. وفي سياق وضع الخطة الاستراتيجية يتم مراجعة الرؤية والرسالة والقيم للجامعة. ويتم ذلك بإشراك اصحاب العالقة (الطالب وأعضاء هيئة التدريس والخريجين وأرباب سوق العمل والموظفين والمجتمع المحلي(من خلال اتباع الإجراءات التالية:

1. أن تتضمن لجنة إعداد او تحديث الخطة الاستراتيجية للجامعة / للكلية مجموعة من أصحاب العلاقة، وتشكل بقرار من رئيس الجامعة.
2. يتم عرض مسودة الخطة الاستراتيجية على مجلس الجامعة / الكلية .

2. سياسة وإجراءات تقييم الأداء العام أعضاء هيئة التدريس بالجامعة:

يتم تقييم الأداء والنتائج لأعضاء هيئة التدريس بكليات الجامعة عن نموذج التقرير السنوي لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة حيث يتضمن نموذج التقرير السنوي لعضو هيئة التدريس بالجامعة مجموعة من المعايير التي يقاس على ضوئها أداء وإنتاج عضو هيئة التدريس، وتعتبر المعايير التالية من اهم تلك المعايير:

1. الإنتاج العلمي والإسهامات الفكرية : الأبحاث العلمية المنشورة او المقبولة للنشر، تأليف او ترجمة كتب علمية، الرسائل العملية التي اشرف او شارك في الإشراف عليها، المشاركة في التحكيم العلمي.
2. التدريس : عدد المساقات التي قام بتدريسها لمرحلتي التعليم الجامعي والدراسات العليا، والأنشطة في تطوير العملية التعليمية، ويتم تقييم أداء عضو هيئة التدريس في هذا المعيار عن طريق مجموعة من الاستبيانات يتم إعدادها عن طريق قسم الجودة بالكلية وتوزع على الطالب والزملاء والمسئولين

3. تطوير الجامعة والكلية :المشـــاركة في فعاليات الانشـــطة الطالبية، المشـــاركة في اعمال اللجان على مستوى الجامعة والكلية والقسم العلمي، ورش عمل ندوات محاضرات شارك في تقديمه
4. خدمة المجتمع : ورش عمل شـــــارك في تقديمها او إعدادها، دورات تدريبية شـــــارك في تقديمها أو إعدادها.

3. سياسة وإجراءات استطلاع آراء الطلبة في جودة العملية التعليمية بالجامعة:

يتم اســـتطالع آراء الطالب في جودة العملية التعليمية بكليات الجامعة وفق الضـــوابط والآليات التالية وذلك من اجل استخدام تلك النتائج في التحسين والتطوير:

1. تقوم وحده الجودة في كل كلية من كليات الجامعة بوضع استبيان عن جودة العملية التعليمية.
2. أن يتضمن الاستبيان جميع جوانب العملية التعليمية.
3. أن يتم توزيع الاستبيان على الطالب مرة واحدة على الأقل في كل عام دراسي.
4. يتم تحليل الاســـتبيانات باســـتخدام النموذج المعد لذلك من قبل مكتب ضـــمان الجودة وتقييم الأداء بالجامعة.
5. تعتمد نتائج الاستبيان من قبل مجالس الأقسام والكليات .
6. تؤخذ في الاعتبار نتائج الاستبيانات عند وضع خطط التطوير والتحسين

4. سياسة وإجراءات مراجعة وتقويم وتحسين البرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية، وضمان جودة التعليم والتعلم من داخل الكلية:

1. يتم مراجعة وتقويم البرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية، وضمان جودة التعليم والتعلم من داخل الكلية من خلال:

- المراجعة الداخلية من قبل فريق المراجعة الداخلية على مستوى الكلية من اعضـاء هيئة التدريس لجميع الوثائق الخاصة للبرامج الأكاديمية والمساقات الدراسية التابعة.
- اخذ آراء المستفيدين من اعضاء هيئة التدريس والطلبة عن البرنامج والمقررات الدراسية .
- تقارير قياس مؤشرات الأداء والمقارنات المرجعية .

- تقارير المقررات وتقرير البرنامج السنوي.

2. يتم مناقشة تقارير جميع التقييمات المختلفة واعتمادها من قبل مجلس القسم ومجلس الكلية .

3. يتم وضع خطة تحسين للبرنامج في ضوء التقارير نتائج التقييمات المختلفة واعتمادها من قبل مجلس القسم ومجلس الكلية .

4. يتم رفع خطة تحسين البرنامج والتوصيات لمناقشتها واعتمادها من مجلس العمداء.

5. يتم متابعة تنفيذ خطة التحسين واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة وإعداد تقرير انجاز بنا تم تنفيذه من انشطة خطة التحسين والإجراءات التصحيحية التي تم اتخاذها ومناقشة التقرير في مجلس القسم ومجلس الكلية.

5. سياسة وإجراءات مراجعة وتقويم وتحسين البرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية، وضمان جودة التعليم والتعلم من خارج الكلية:

- المراجعة من قبل فريق المراجعة لوحدة ضمان الجودة على مستوى الجامعة لجميع الوثائق على مستوى الكلية والبرامج الأكاديمية (مثل توصيف وتقرير البرامج الأكاديمية والدراسة الذاتية).
- الزيارات الميدانية للدعم الفني والمتابعة والتقييم من قبل الخبراء التابعين للعمادة.
- المراجعة الخارجية للبرامج الأكاديمية .
- زيارات لجان الاعتماد الأكاديمي المحلي والدولي .
- اخذ آراء المستفيدين من الخريجين وأرباب سوق العمل.

2. يتم مناقشة تقارير جميع التقييمات المختلفة واعتمادها من قبل مجلس القسم ومجلس الكلية .

3. يتم وضع خطة تحسين للبرنامج في ضوء التقارير نتائج التقييمات المختلفة واعتمادها من قبل مجلس القسم ومجلس الكلية .

4. يتم رفع خطة تحسين البرنامج والتوصيات لمناقشتها واعتمادها في العمداء

5. يتم متابعة تنفيذ خطة التحسين واتخاذ الأجراءات التصحيحية اللازمة واعداد تقرير انجاز بناء على ما تم تنفيذه من انشطة خطة التحسين والإجراءات التصحيحية التي تم اتخاذها ومناقشة التقرير في مجلس القسم ومجلس الكلية.

6.سياسات وإجراءات ضمان تلبية البرامج الأكاديمية بالجامعة لاحتياجات المجتمع وسوق العمل:

يتم ضـمان تلبية البرامج الأكاديمية بكليات الجامعة احتياجات سـوق العمل والمجتمع المحلي وفق مجموعة من الآليات من اهمها ما يلي :

1. لا يجوز للكليات التقدم بطلب اســـتحداث برنامج اكاديمي ما لم يتم اتباع الخطوات الإجراءات التي ينص عليها دليل اســـتحداث وتطوير البرامج العلمية بجامعة جرش والتي تتضـــمن أن يكون الطلب مرفق معه دراسة ميدانية تفيد باحتياج المجتمع وسوق العمل للتخصص المزمع استحداثه .
2. أن تلتزم إدارات البرامج الأكاديمية بكليات الجامعة بفتح قناة اتصـــال مع المجتمع المحلي وســـوق العمل للتعرف على مستوى أداء مخرجاتها .
3. أن تلتزم إدارات البرامج الأكاديمية بكليات الجامعة بإستشارة جهات التوظيف بشكل مستمر عن كل ما يتعلق بتطوير العملية التعليمية.

7. سياسات وإجراءات الجامعة من اجل استقطاب أعضاء هيئة التدريس وإداريين متميزين

تســعى جامعة جرش إلى اســتقطاب أعضـــاء هيئة تدريس وإداريين أكفاء وذوي خبرة من خلال اتباع الآليات والسياسات التالية :

- إيجاد بيئة عمل أكاديمية محفزة للنشاطات والعطاء الأكاديمي .
- تحفيز وإدامة روح الإنتماء للجامعة والعمل الأكاديمي .
- ضمان مستوى اقتصادي مناسب لأعضاء هيئة التدريس والموظفين .
- بث أجواء اجتماعية تفاعلية بين منتسبي الجامعة .

- رفع مستوى الرضا عن الأداء بين المنتسبين .
- اتباع سياسة التحفيز ومكافأة الأداء الجيد.

8. سياسات وإجراءات التعامل مع الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة بالجامعة :

تلتزم الجامعة بتقديم الموارد الالزمة لدعم الطلبة ذوي االحتياجات الخاصة وذلك من خلال الإلتزام بالآليات والسياسات التالية:

- تتخذ الجامعة الإجراءات الضرورية لتقديم تقنيات التدريس المناسبة والطرق البديلة لتسهيل تعليم الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة ولتضمن مشاركتهم الكاملة في عملية التعلم .
- تضمن الجامعة سرية المعلومات التي تتعلق بالطلبة ذوي االحتياجات الخاصة.
- يجب الحصول على موافقة خطية من الطلبة قبل كشف أي معلومات تتعلق بإعاقتهم من العاملين بالجامعة أو من الجهات خارجية .
- يتم قبول الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة ممن انهوا الثانوية العامة، بواسطة مسجل خاص يتم تحديده من قبل دائرة القبول والتسجيل وبالتنسيق مع عمداء الكليات ورؤساء الأقسام المعنية ويقوم المسجل بتوفير المساعدة للطالب ذي الاحتياجات الخاصة.
- يجوز للطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة الناجحين في امتحان الشهادة الجامعية المتوسطة(الشامل) نظام السنتين ونظام الثلاث بمعدل لا يقل عن (65%) التقدم بطلبات التجسير في التخصصات المناظرة، شريطة إحضار وثيقة طبية صادرة من المجلس الأعلى لذوي الاحتياجات الخاصة.
- يمنح خصم على رسوم الساعات للطلبة ذوي الاحتياجات ويبقى الخصم مستمر طيلة فترة دراسته .
- يعفى الطلبة ذوي الإعاقة البصرية أو السمعية من امتحان التوفل لاستكمال الدراسات العليا.
- يعفى الطلبة ذوي الإعاقة من رسم دخول حافلته (سيارة) في مجمع الحافلات بالجامعة.

9. سياسات وإجراءات التعامل مع شكاوي الطلبة بالجامعة:

تهدف هذه السياسة الى الوصول الى تقديم خدماتها على أعلى مستوى ولذلك تشجع الطلبة على تقديم أى شكوى لتسعي فى حلها وتقليل اى أثر سلبى على حياة الطلاب فى الكلية.

كل طالب له الحق فى تقديم أى شكوى إذا كان غير راضيا عن نوعية الخدمة التى تقدمها الجامعة سواء كانت تلك الشكوى متعلقة بالنواحى الاكاديمية او غير الاكاديمية. وبمجرد تقديم الطالب للشكوى سيتم التحقق من جديتها ، اما الشكاوى الكيدية والمجهولة سوف لا ينظر اليها. وتتضمن إجراءات شكاوى الطلاب تغذية راجعة من الطلاب عن الخدمات التى تقدمها الجامعة، ولهذا فإن هذه العملية تعتبر مصدرا هاما لتحسين الخدمات التى تقدمها الجامعة لطلابها .

تهدف هذة الآلية إلى:

1. الحرص على سرية الشكوى.
2. الحرص على عدم تضرر الطالب بسبب شكواه.
3. سرعة البت في الشكوى.

آلية كتابة الشكاوى:

1. يقوم الطالب بكتابة الشكوى بوضوح ويرفق معها مايثبتها.
2. لا يمكن أن تكون الشكوى مجهولة المصدر (غير مسماة)، وإذا كان لدى الطالب شكوى فعليه أن يقدمها بنفسه ، وليس عن طريق أى شخص آخر. و سيؤخذ في الإعتبار حساسية الشكوي من قبل الشخص الذي يتابع شكواه.
3. يجب تقديم الشكوى بمجرد حدوث المشكلة ويستثنى من ذلك بعض الحالات الخاصة حسب طبيعة المشكلة، ويجب رفع الشكوى فى أقرب فرصة الى أحد أعضاء لجنة فحص الشكاوى
4. يمكن للطالب الحصول على استشارة إذا كان لا يعرف كيفية التقدم بشكوى ، وذلك من خلال منسق البرنامج، عضو هيئة التدريس، ممثل البرنامج من الطلاب، وعضو اتحاد الطلبة، إدارة شئون الطلاب ، ادارة رعاية الشباب أو وحدة الجودة.

آلية تلقي شكاوى الطلاب بالكلية: ورقياَ عن طريق أي من الاتى:

1. نائب الرئيس
2. عميد الكلية / رئيس القسم
3. الموجهين الأكاديميين
4. عميد الجودة والاعتماد
5. مدير وحدة الوافدين

آلية الفحص والرد على الشكاوى

1. رفع شكاوى الطلاب:

- تسجيل متلقى الشكوى لها بسجل متابعه الشكاوى.
- ارسال الشكوى الى الجهة المسئولة طبقاً لنوعها لتحليلها وتحديد الاجراء التصحيحي المناسب لها

2. الإجراء التصحيحي:

- يتم التحقيق فى الشكوى في اسرع وقت ممكن في حدود الموارد المتاحة بحد أقصى خلال 5 أيام .
- يعتمد الاجراء التصحيحي من قبل إدارة البرنامج أو وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب طبقاً لطبيعة الشكوى
- يتم إعلام الطالب إذا كان هناك تأخير عارض في التوصل إلى حل بشأن شكواه.
- يتم إبلاغ الطالب الكترونيا بنتائج التحقيق وبأي إجراءات يتعين اتخاذها

3. نتيجة فحص الشكوى وتسجيلها:

- ابلاغ الطالب بنتيجة فحص الشكوى من قبل المسئول عنها في موعد اقصاه خمسة ايام من تاريخ تلقى الشكوى
- و إذا كانت الجامعة تري عدم اتخاذ أي إجراء آخر فسيتم إبلاغ الطالب بالأسباب.
- تسجيل نتيجة التحقيق في الشكوى والاجراء التصحيحي من قبل لجنة شكاوى الطلاب
- في حالة عدم الرضا عن نتيجة فحص الشكوى يمكن للطالب رفع الشكوى للجهة الاعلى.

التظلم من النتائج النهائية

1. يتوجه الطالب أو الطالبة إلى شئون الطلاب لسحب النموذج الخاص بالتظلم من نتيجة المساق المراد التظلم منها.
2. يتم تسليم النموذج إلى شئون الطلاب وإعلامه بالنتيجة بعد أسبوعين من تاريخه.
3. يتم تجميع التظلمات من شئون الطلاب وتسلم إلى الدكتور المختص والذي يقوم بدوره بتسليمها إلى السادة أعضاء هيئة التدريس المسئولين عن الطلبة.
4. يقوم كل دكتور ببحث التظلمات والرد عليها خلال أسبوع من تاريخه ، والتي تقوم بتصوير التظلمات وتسليمها إلى شئون الطلاب.
5. يتوجه الطالب بعد أسبوع من تسليم التظلم إلى شئون الطلاب لمعرفة نتيجة التظلم.

10. سياسات وإجراءات المقارنة المرجعية:

- يمتثل الهدف الأساسي من المقارنات المرجعية تزويد رئاسة الجامعة بمعلومات من جهة مرجعية سواء داخلية أو خارجية من أجل تقييم فعالية وكفاءة الأنشطة والممارسات والعمليات الداخلية لإجراء أي تعديلات لازمة لتحسين الأداء العام للجامعة. وذلك من خلال مقارنة الممارسات والعمليات والأداء والبرامج الأكاديمية والتشريعات مع المؤسسات الوطنية والإقليمية والدولية المماثلة.
- يتم تحديد الهدف من المقارنة المرجعية، ويتم تشكيل فريق المقارنة لتحديد العمليات الي سيتم إجراء المقارنة عليها، وعلى ضوء ذلك يتم إختيار الجامعة (الشريك) الذي ستجرى معه المقارنة، وهنا يتم تحديد المعلومات المطلوبة لغايات المقارنة المرجعية.
- يتم جمع البيانات عن الجامعات الأخري وعمل تحليل وتحديد الفجوة، وتحديد التوجهات المستقبلية التي تسعى له الجامعة.

- يتم وضـــع برنامج تنفيذي بهدف تحديد المجالات التي تســتوجب التغيير والعمل على تحديد الوســائل التي تؤدي إلى تحقيق مستوى أداء أفضل.
- ويتم ترجمع الخطوات الســـابقة إلى أعمال وإجراءات وأهمها تعديل وتطوير وتطبيق أفضـــل الطرق المكتســبة من الجامعات النظيرة (الشــريكة)، وبالصــيغة التي تتلائم مع بيئة الجامعة ومراقبة النتائج ومستوى التقدم.
- يجب الإلتزام بالقواعد التالية عندما يتطلب الأمر تبادل للمعلومات: حيث يتم التعامل مع المقارنة المرجعية كإجراء سري، ولا ينبغي نشر نتائج المقارنة المرجعية أو إبلاغ أطراف خارجية دون الحصول على إذن مسـبق من الجامعة. كما لا تسـتخدم معلومات المقارنة المرجعية لأي أغراض أخرى تخالف الأهداف المحددة مسبقا والتي تمت من أجلها عملية المقارنة.
- تعمل الجامعة لتحديد المقارنات المرجعية من خلال فريق المراجعة في عمادة الجودة والاعتماد على مستوى الجامعة لجميع الوثائق على مستوى الكليات والبرامج الأكاديمية.
- يتم مناقشة تقارير جميع المقارنات واعتمادها من قبل مجلس القسم ومجلس الكلية، ووضع خطة تحسين للبرنامج في ضوء التقارير نتائج المراجعات المختلفة واعتمادها من قبل مجلس القسم ومجلس الكلية، ويتم متابعة تنفيذ خطة التحسين واتخاذ الأجراءات التصحيحية اللازمة واعداد تقرير انجاز بناء على ما تم تنفيذه من انشطة خطة التحسين والإجراءات التصحيحية التي تم اتخاذها ومناقشة التقرير في مجلس القسم ومجلس الكلية.

11.سياسات وإجراءات لتقييم أعمال الطلبة:

توجد إجراءات مناسبة للتقييم، تشتمل على سياسات وإجراءات لتقييم أعمال الطلبة، وهي مطبقة ومعروفة لجميل الجهات ذات العلاقة:

- يوجد إطار للتقييم على مستوى المؤسسة/ الكلية، يشتمل على سياسات وإجراءات مناسبة لنوع ومستوى البرنامج (مثل أعمال المساقات الدراسية، والبرامج القائمة على الأبحاث) وتتسق مع تعليمات الجامعة.
- تنشر السياسات والإجراءات على نحو ملائم بين جميع الجهات ذات العلاقة.
- يوجد تقييم تكويني وتجميعي، إضافة إلى معايير واضحة للتصحيح، وآليات مناسبة لتزويد الطلبة بتغذية راجعة سريعة عن مستوى تقدمهم وأدائهم؛ بشكل يساعد في تعزيز عملية التعلم.
- يراعى في تقييم البحوث أخلاقيات ومبادئ البحث العلمي في التخصصات المختلفة.
- توجد آليات لمنح الطلبة درجات بحسب إنجازاتهم، تتسم بالشفافية، والعدالة، والصرامة، وتتضمن قواعد مناسبة لإجراء التد قيق الداخلي والخارجي للتقييم.
- توجد أحكام للتعامل مل المخالفات الأكاديمية، والتظلمات المقدمة من قبل الطلبة.

12.سياسة وإجراءات قبول الطلبة وتسجيلهم:

تراعي جامعة جرش أسس وتعليمات وزارة التعليم العالي وقانون الجامعات الأردنية ومتطلبات هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها، وأنظمة وتعليمات الجامعة، وحساب الطاقات الاستيعابية، كما تكون عملية القبول بشكل مباشر وبإجراءت مرنه وبشكل سهل.

- إجراء مراعاة الطاقة الاستيعابية للتخصصات عند قبول الطلبة،وبما يتفق مع التعليمات.
- إجراء استقطاب الطلبة من داخل المملكة وخارجها، وتسهيل إجراءات تسجيلهم وإقاماتهم.
- إجراء تحديث نظام القبول بشكل مستمر، ويلبي حاجات الطلبة والعمل والجامعة بكل سهولة ودقة.
- إجراء تسجيل المساقات للطلبة
- إجراء السحب والإضافة
- إجراء معادلة المساقات
- إجراء الاعتراض على المعادلات
- إجراء تأجيل الطلبة
- إجراء إنسحاب الطلبة من الجامعة
- إجراء عقد امتحان الكفاءة وتوثيقها
- إجراء طلب حسن وسيرة للطلبة

13. سياسة وإجراءات تقييم أداء الطلبة:

إن تقييم أداء الطلبة يعتبر من المهام الأساسية لتطوير العملية الأكاديمية، وتلتزم الجامعة بالشفافية والنزاهة في تقييم أداء الطلبة وذلك باستخدام أساليب متعدده، بما يكفل تقديم تغذية راجعة للطلبة من أجل تعزيز فرص التحسين لهم والوصول إلى خريج يمتاز بالكفاءة التي تؤهلة لسوق العمل.

- إجراءات تقييم الأداء
- إجراءات تحليل تقييم الأداء
- إجراءات وضع خطط التحسين

14. سياسة وإجراءات التغذية الراجعة من الطلبة:

تعمل الجامعة على إتباع سياسة التغذية الراجعة من الطلبة من أجل تحديد نقاط القوة والضعف للبرامج الدراسية.

- إجراء قياس رضا الطلبة عن تقييم الامتحانات
- اجراء قياس رضا الطلبة عن عضو هيئة التدريس
- إجراء تحليل نتائج التغذية الراجعة من الطلبة
- إجراء الخطط التحسينية.

15. سياسة وإجراءات نزاهة التقييم والتظلم:

تتبنى الجامعة سياسة النزاهة في تقييم الطلبة من خلال الرقابة على الاسئلة والامتحانات، وتم ذلك من خلال اعتماد نظام للتظلم والشكاوي إلكترونيا وورقيا من خلال منصة عمادة شؤون الطلبة.

- إجراء اللجنة الامتحانية
- إجراء نماذج الاعتراض على العلامات
- إجراء التظلم لعدم الاعتراف بالتعلم المسبق
- نظام تظلم وشكاوي الطلبة

16. سياسة وإجراءات منع انتحال الطلبة:

تتبنى الجامعة سياسة منع الانتحال من قبل الطلبة وذلك من خلال التعليمات والأسس والاجراءات المعلنة من خلال الجامعة.

- إجراءات التدقيق على أسماء وألأرقام الجامعية لهم
- إجراءات إخبار الطلبة بالتعليمات الامتحانية
- إجراء المراقبة على الامتحانات.
- إجراء فحص دخول الطلبة على نظام التعلم الإلكتروني، ووقت تسجيل المحاضرة
- إجراء تفعيل بنوك الأسئلة
- إجراء منع خاصية القص واللصق وفتح أي برنامج يؤدي إلى خدمة الطلبة في الامتحانات المحوسبة

17. سياسة وإجراءات تحديد المؤهل:

تعمل الجامعة على إتباع سياسة لتحديد الحاجة من طرح المؤهل سواء في سوق العمل الداخلي أو الخارجي، حيث تبنى على آراء أصحاب المصلحة بما يضمن رؤية واضحة للبرامج الأكاديمية.

- إجراءات لبيان آراء أصحاب المصلحة من جميع المرجعيات ذات الاختصاص.
- إجراء مسح حاجة السوق المحلي والإقليمي
- إجراء دراسة الجدوى الاقتصادية
- إجراء الدراسة المالية

18. سياسة وإجراءات تقييم المؤهل:

تعمل الجامعة على إتباع سياسة تقييم المؤهل بطرقها المختلفة وذلك من خلال متابعة مستوى أداء الطلبة مع مقارنة أداء الطلبة من نفس المؤهل في جامعات نظيرة.

- إجراءات امتحان الكفاءة الجامعي
- إجراءات نتائج امتحان الكفاءة الجامعي
- إجراءات تطور عدد الطلبة

- إجراءات مستوى المؤهل في تقدم الجامعة

19. سياسة وإجراءات اعتماد مخرجات التعلم:

تعمل الجامعة على إتباع سياسة اعتماد مخرجات التعلم من خلال تقييم نتاجات التعلم لدى طلبتها عند نهاية كل فصل دراسي، وتعمل الكليات بشكل فصلي التأكيد على ربط مخرجات التعلم مع المساقات الدراسية.

- إجراء متابعة مخرجات التعلم للبرامج الدرسية وتقييمها
- إجراء تصميم مصفوفة مخرجات التعلم مع المساقات الدراسية
- إجراء ربط مصفوفة مخرجات التعلم مع المساقات الدراسية

20. سياسة وإجراءات طرق التعلم والتعليم:

تعمل الجامعة على إتباع سياسة طرق مختلفة للتعلم والتعليم مع مراعاة الفروق الفردية بين طلبتها.

- إجراء اعتماد طرق التعليم والتعلم ضمن مجلس القسم
- إجراء اعتماد طرق التعليم والتعلم ضمن مجلس الكلية
- إجراء ضمان توفير طرق مختلفة واستراتيجيات للتعلم والتعليم
- إجراء تقييم طرق تعلم وتعليم.

21. سياسة وإجراءات مصادر التعلم:

تعمل الجامعة على إتباع المنهج العلمي في تحديد مصادر التعلم للطلبة ولأعضاء الهيئة التدريسية من خلال اعتماد الكتب والمراجع العلمية المعتمده عالمية متوفره في مكتبة الجامعة.

- إجراء تحديد واعتماد الكتب الدراسية لكل مساق درسي
- إجراء تحديد واعتماد المراجع لكل مساق دراسي
- إجراء تطوير موقع تعليمي إلكتروني
- إجراء قواعد بيانات إلكترونية

22. سياسة وإجراءات المراجعة السنوية والدورية للمؤهل:

تصـــف هذه الســـياســـة والإجراءات الخاصـــة بها المتطلبات اللازمة لإجراء المراجعة الدورية لجميع البرامج الأكاديمية في الجامعة، وتطبق هذه السياسة على برامج البكالوريوس والماجستير.

وتهدف عملية المراجعة الدورية للبرامج في الجامعة إلى تقييم جودة تلك البرامج، وتطورها الأكاديمي والقضـــايا الاســـتراتيجية التي تؤثر على هذه البرامج، ويتم تقييم مدى موائمة البرامج مع أهداف ورســـالة الجامعة والكلية وموائمتها مع متطلبات سوق العمل.

حيث تعكف الجامعة على تبني نظام التقارير الفصـــلية والســـنوية كنوع من التقييم الذاتي للبرامج الأكاديمية، وذلك من خلال تطبيق نظام تقارير المســـاق والذي يتم اعتماده من قبل مدرس المســـاق ورئيس القســـم المعنى، والتقرير الفصـلي للمؤهل والذي يتم اعتماده من قبل رئيس القسم وعميد الكلية ليرفعه بعد ذلك إلى عمادة الجودة والاعتماد لدراسته وتقييم الأداء.

ويتم ذلك من خلال:

- ✓ تُراجع جميع البرامج الأكاديمية بداية فصل دراسي.
- ✓ تقديم الدراسة الذاتية لكل برنامج.
- ✓ تشكيل فرق عمل للمراجعة.
- ✓ تقديم تقرير المساق الأكاديمي.
- ✓ تقديم التقرير الفصلي للبرامج.
- ✓ مناقشة التقارير الوارده من الاقسام
- ✓ عمل خطط تحسين مبنية على الأداء الفصلي للبرامج.

23. سياسة وإجراءات الاعتراف بالتعلم المسبق:

يعتبر الاعتراف بالتعلم المسبق عملية تقييم معرفة الفرد وفهمه ومهاراته وكفاءته التي تم الحصول عليها من خلال التعلم المسبق، وتهدف إلى منح اعتماد المؤهل إذا تمكن المتعلم من إثبات أنه يستوفي معايير الأداء/التقييم المحددة في المؤهل الذي يتم الخضوع له من خلال الأدلة.

تهدف هذه السياسة إلى تقديم التوجيه والدعم والتوضيح لمقدمي برامج التعلم والتعليم والتدريب المعترف بهم والمعتمدين من قبل هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها في تنفيذها والمطالبة بالاعتماد.

وتتمثل الإجراءات العامة للاعتراف بالتعلم المسبق بـ:

- ✓ التوجيه والمشورة الوظيفية لمقدم الطلب.
- ✓ التقييم المسبق من خلال جمع الأدلة وتقديم الدعم.
- ✓ عملية التقييم للأدلة: إن عملية تقييم التعلم المسبق تكون بشكل منهجي وتتضمن جمع الأدلة ومراجعتها وإصدار الأحكام بشأنها.
- ✓ التعلم والخبرة السابقة للمتعلم فيما يتعلق بمعايير الوحدة المحددة.
- ✓ التغذية الراجعة: بعد التقييم، سيقوم المقيم بتزويد المتعلم بالتغذية الراجعة بناءً على نتائج التقييم التقييم، إلى جانب الدعم والتوجيه بشأن الخيارات والخطوات التالية.
- ✓ منح المؤهل للمتعلم.

الاجراءات الخاصة المتعلقة بالاعتراف على مستوى الجامعة:

- ✓ توضيح مخطط سير معادلة الساعات، واعتماد المقررات الدراسية للطلبة الراغبين في نقل مقرراتهم من مؤسسة تعليمية أخرى.
- ✓ توفير نماذج رسمية لطلب معادلة الساعات، واعتماد المقررات الدراسية للطلبة.
- ✓ تقديم طلب رسمي إلى وحدة القبول والتسجيل من أجل معادلة الساعات، مع ضرورة تقديم صور مصدقة عن المؤهالت العلمية.
- ✓ تقييم المقررات المقدمة من قبل الطالب بموجب لجنة مختصة في الكلية المعنية، وتحديد ما إذا كان يمكن معادلتها واعتمادها أم لا.

الاجراءات المتعلقة بالتظلم لعدم الاعتراف:

- ✓ تحديد معايير واضحة ومعلنة للإعتراف بالمؤهل المسبق .
- ✓ توفير نماذج طلب التظلم لعدم الاعتراف بالمؤهل المسبق .
- ✓ عرض الطلب على لجنة التظلم واتخاذ قرار الاعتراف بالمؤهل .
- ✓ إبالغ مقدم طلب التظلم بالقرار الصادر عن اللجنة.

24 .التدقيق الداخلي والخارجي على التقييم:

1. سياسة التدقيق الداخلي والخارجي على التقييمات بمختلف أنواعها:

تصف هذه السياسة والإجراء اللازم اتباعه من أجل تدقيق جودة الإمتحانات داخليا وخارجيا، على أن يتم تنفيذ التدقيق الداخلي والخارجي للإمتحانات بعد الإنتهاء من الإمتحانات لضمان سريتها. وتعمل الجامعة على تقييم دقيق وشامل لأدائها في مجال تقييم الاختبارات والأعمال من خلال تشكيل لجان للتدقيق الداخلي والخارجي لمختلف التقييمات التي تعتمدها في برامجها التعليمية وذلك لتحقيق أهدافها. ويتم ذلك من خلال:

- ➢ تشكيل لجان تدقيق داخلي وخارجي بداية كل فصل دراسي في مختلف برامجها الأكاديمية تكون مهمتها التدقيق على الإمتحانات.
- ➢ تحديد نطاق عمل المدقق الداخلي والخارجي.
- ➢ وضع خطة عمل مفصلة وتنفيذها من قبل المدقيين الداخلي والخارجي، تشمل الانشطة والمهام التي يجب تنفيذها.
- ➢ مراقبة خطة العمل وتقييم نتائجها.
- ➢ دراسة ملاحظات المدقيين، لفهم نقاط القوة والضعف في التقييم.
- ➢ عمل خطة تحسينية القابلة للقياس.

2. نظاق عمل المدقق الداخلي:

عملية التدقيق الداخلي هي عملية لضمان الجودة تساعد البرامج الدراسبة على ضمان أن تكون عمليات التقييم التي تستخدمها صحيحة وموثوقة وعملية ومنصفة.

ويتم التحقق من معايير تقييم الطلبة عن طريق المدقق الداخلي والذي يكلف من قبل عميد الكلية / رئيس

القسم/ ررئيس لجنة الامتحانات في الكلية لمراجعة الإمتخانات قبل اعتماد النتيجة النهائية ويتم ذلك عن طريق إحدى الطرق التالية:

1. تتم عن طريق عضـــو هيئة تدريس من نفس البرنامج ولا يدرس المســـاق، ويقوم بعمل مراجعة للإمتحان والتأكد من كل جزء تم منحه العلامة الخاصة به وأن تجميع العلامات قد تم بالشكل المطلوب.
2. تبادل تصحيح الامتحانات أو عينة منها مع عضو هيئة تدريس من نفس البرنامج.
3. التحقق من دقة التصحيح عن طريق عينة عشوائية لا تقل عن 10 % من الأوراق الإمتحانية لكل فصل دراسي، ويتم إخفاء أسماء الطلبة.

3. نظاق عمل المدقق الخارجي:

تتم عملية التحقق من صـــحة تقييم الطلبة (الاختبارات) من خلال إرســـال الأوراق الإمتحانية إلى لمدقق خارجي من نفس الجامعة (من كلية أخرى) من نفس الكلية والتخصص، ويكلف من قبل رئيس الجامعة أو ينوب عنه بناءً على قامة معده مســـبقا من عميد الكلية المختص، وترســـل التقييمات للتأكد من أن عملية التقييم كانت وسارت بالشكل المطلوب قبل اعتماد النتيجة النهائية.

25. سياسة وإجراءات اللجنان الامتحانية:

تهدف هذه السياسة إلى توفير مناخ ملائم لضمان سلامة سير الامتحانات بشكل منظم وتتم من خلال المهام الآتية:

1. تطبيق التعليمات والتوجيهات الصادرة عن الوزارة والجامعة بشأن الامتحانات.
2. تتولى اللجنة الإمتحانية إعداد جدول الإمتحانات (الأول، والثاني) في الكليات.
3. تحديد عدد القاعات الإمتحانية بما يتلائم مع أعداد الطلبة.
4. إعداد قوائم المراقبين وتوزيعهم على القاعات الإمتحانية.
5. استلام قوائم علامات الامتحانات (الأول، الثاني، النهائي) من المدرسين، مطبوعة والتحقق من تثبيت علامات جميع الطلبة فيها وموقعة من قبل المدرس ورئيس القسم وخالية من الحك والشطب والاضافة وتدوين تلك العلامات ورقياً.
6. استلام الأوراق الامتحانية (بعد أداء الطلبة الامتحان لكل مادة) من اللجنة الامتحانية أو مسؤولي القاعات الامتحانية (حسب الآلية التي تطبقها الكلية).
7. تسليم الأوراق الى مُدرسي المساقات لغرض تصحيحها ومن ثم استلامها منهم بعد استكمال تصحيحها

والتحقق من تثبيت الدرجات على الورقة الإمتحانية وسلامة جمع العلامات مع وجود توقيع مُدرس المساق على الورقة الإمتحانية.

8. اعداد تقرير عن نتائج الطلبة في كل من امتحان الاول والثاني والنهائي (متضمناً نسب النجاح) وتقديمه الى رئيس القسم المعني لغرض دراسته في مجلس القسم واتخاذ التوصيات المناسبة لغرض عرضه في مجلس الكلية.