



إجراءات		رقم الاجراء
طرح المواد الدراسية للطلبة		رقم وتاريخ الإصدار
وتحديد النصاب التدريسي لأعضاء		رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل
هيئة التدريس		رقم قرار اعتماد مجلس العمداء
		تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء
		عدد الصفحات
		EXC-01-14
		2/3/24/2022/2963
		2022/12/05
		265/2024/24/3/2
		2024/1/23
		03
خطوات التنفيذ		المرحلة الأولى: ما قبل اعتماد الجداول الدراسية
		1. قبل بدء الفصل الدراسي التالي بمدة لا تقل عن شهرين من بدء تسجيل الطلبة للمواد حسب التقويم الجامعي، يعتمد عميد الكلية على رؤساء الأقسام الأكاديمية لتزويده بما يلي:
		1. المواد الدراسية المقترحة للفصل الدراسي القادم، حسب نموذج الخطة الدراسية لذلك البرنامج الأكاديمي، نموذج الخطة الدراسية لبرنامج البكالوريوس، رقم (EXC-01-03-02)، نموذج الخطة الدراسية لبرنامج الدبلوم المهني، رقم (EXC-01-03-03)، نموذج الخطة الدراسية لبرنامج الماجستير/ الدبلوم العالي/ الاختصاص العالي، رقم (EXC-01-03-04)، نموذج الخطة الدراسية لبرنامج الدكتوراه، رقم (EXC-01-03-05)، لذلك الفصل.
		2. أعداد الطلبة في المواد المسجلة بالفصل السابق مع مراعاة نسب إدماج مواد التعلم الإلكتروني الكامل ومواد التعلم المدمج، حسب تعليمات هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها السارية في فصل طرح الجدول.
		2. الطلب من أعضاء هيئة التدريس تزويد القسم بالمواد التي يرغبون في تدريسها حسب التخصص الدقيق المسجل في دائرة الموارد البشرية لكل عضو هيئة تدريس وحسب الخطة الاستراتيجية للبرنامج، قبل شهرين من إعداد الجدول الدراسي للفصل، دون تثبيت اسم عضو هيئة التدريس على المادة.
		3. يقوم رئيس القسم بتجميع المواد المطلوب طرحها حسب الخطة الاستراتيجية للطلبة، وإعداد جدول مقترح بها يُبنى بناءً لا تتعارض فيه مواعيد المواد المطلوبة للطلبة في المستوى التدريسي ذاته، على أن توزع المواد على أيام الأسبوع ومراعاة التوزيع على الفترتين الصباحية والمسائية.
		4. يعرض رئيس القسم الجداول بصورتها النهائية على أعضاء هيئة التدريس في القسم وتوزع المواد عليهم حسب تخصصاتهم الدقيقة، ويتم اعتمادها من مجلس القسم.
		5. يرسل رئيس القسم الجداول المعتمدة لعميد الكلية، حسب نموذج طرح الجدول الدراسي الفصلي، رقم (EXC-01-14-01) وتتبع تعليمات منح الدرجات العلمية السارية في الجامعة الأردنية.
		6. تُجَمَّع الجداول الخاصة بالأقسام الأكاديمية ويصادق عليها عميد الكلية.
		7. يرسل عميد الكلية الجداول الى مسجل الكلية المعني في وحدة القبول والتسجيل، وتتولى وحدة القبول والتسجيل إعلان الجدول الدراسي للطلبة حسب التقويم الجامعي.
المرحلة الثانية: اعتماد الجداول الدراسية (توزيع العبء التدريسي وطلب تكليف محاضرين غير متفرغين عند الحاجة)		
		يتم من خلال مجالس الاقسام وبرئاسة رئيس القسم، وذلك قبل اعلان الجداول للطلبة الآتي:
		1. توزيع المواد والعمل الإضافي على أعضاء هيئة التدريس حسب عدد أعضاء هيئة التدريس وتخصصهم الدقيق ورتبهم الأكاديمية ومناصبهم الإدارية، وحسب تعليمات خفض العبء التدريسي لعضو هيئة التدريس.

2. توزيع مواد التخصص الإجبارية على جميع أعضاء هيئة التدريس في التخصص نفسه بواقع شعبة أو مادة على الأقل لكل عضو هيئة تدريس، ثم مواد التخصص الاختيارية، ومن ضمن العبء التدريسي لكل منهم.
3. الالتزام بتوزيع أوقات المحاضرات صباحياً ومساءً وعلى أيام الأسبوع على أعضاء هيئة التدريس كافة.
4. الالتزام بالتنويع لعضو هيئة التدريس الواحد في المواد الوجيهة، والمدمجة، وتلك التي تدرّس كلياً عن بُعد عند توزيع المواد، فلا يجوز أن تكون جميع مواد عضو هيئة التدريس في الفصل الدراسي الواحد عن بُعد بالكامل أو جميعها مدمجة.
5. يحدد لكل عضو هيئة تدريس حسب التخصص ولجميع الرتب الأكاديمية شعبة على الأقل من مستوى درجة البكالوريوس، ويفضل التنويع في توزيع المواد/ الشعب لأعضاء هيئة التدريس من برامج البكالوريوس والماجستير والدكتوراه للرتب: أستاذ مشارك وأستاذ.
6. توزيع المواد على أعضاء هيئة التدريس على ألا يكون لدى أي منهم أكثر من ثلاث مواد مختلفة في الفصل الواحد، باستثناء مواد العبء الإضافية.
7. توزيع ساعات الإشراف على طلبة الدراسات العليا حسب التخصص الدقيق لأعضاء هيئة التدريس في القسم من رتبة أستاذ مشارك وأستاذ بالتساوي، مع مراعاة تناسب التخصصات مع موضوعات الرسائل الجامعية.
8. لا يُعطى أعضاء هيئة التدريس نصيباً إضافياً قبل أن يُكمل جميع أعضاء هيئة التدريس في القسم والكلية جميع نصابهم التدريسي وساعات الإشراف على طلبة الدراسات العليا، مع مراعاة تعليمات خفض العبء التدريسي لعضو عضو هيئة التدريس والعمل الإضافي لأعضاء هيئة التدريس.
9. تحديد الحاجة لتعيين أعضاء هيئة تدريس غير متفرغين، حسب تعليمات المحاضرين غير المتفرغين في الجامعة الأردنية ورفعها لنائب الرئيس المعني في بداية كل فصل دراسي.
10. في حالة الحاجة لمحاضرين غير متفرغين، يناقش مجلس القسم في اجتماع خاص الحاجة لتعيين المحاضرين غير المتفرغين وبيانات المحاضرين غير المتفرغين المناسبين للتدريس، وينسب بأسماء المناسبين منهم، واسم المادة/ الشعبة التي سيدرسونها، من خلال نموذج بيانات شخصية وعلمية خاص بتكليف المحاضرين غير المتفرغين، رقم (HRD-01-15-01).
11. يقدم المحاضر غير المتفرغ المرشح للتدريس نموذج البيانات الشخصية والعلمية الخاص بتكليف المحاضرين غير المتفرغين ويعتمده رئيس القسم، الذي يدرج اسمه على جدول المواد المطروحة، ويبلغ شفويّاً.
12. يوافق عميد الكلية ثم ينسب لنائب رئيس الجامعة المعني للموافقة على التكليف استناداً لقرار رئيس القسم الأكاديمي، في الأسبوع الأول من بدء الفصل الدراسي.
13. في حالات خاصة، قد يُطلب من الأقسام طرح مواد جديدة، أو شعب إضافية لمادة مطروحة قبل السحب والإضافة أو في أثنائها حسب تعليمات التسجيل والسحب والإضافة، الصادرة عن مجلس العمداء. ويتم ذلك من خلال تعبئة رئيس القسم المعني لنموذج طلب طرح مادة دراسية من خارج الجدول الدراسي، رقم (EXC-01-14-03).
14. يقترح رئيس القسم وبالتنسيق مع وحدة القبول والتسجيل موعداً ومكاناً للمادة أو الشعبة المطروحة، على ألا يقل عدد الطلبة الراغبين بالتسجيل عن 20 طالباً لمواد البكالوريوس، و5 طلبة لمواد الدراسات العليا في الكليات العلمية، و8 طلبة لمواد الدراسات العليا في الكليات الإنسانية.



المرحلة الثالثة: ما بعد اعتماد الجداول الدراسية: 15. يخاطب عميد الكلية وبعد صدور قرار التكاليف وحدة الشؤون المالية لصرف المستحقات المالية ويتضمن عدد أيام التغيب (إن وجد) للمحاضرين غير المتفرغين. 16. يرفع رئيس القسم الأكاديمي الجدول الدراسي المقترح وأسماء أعضاء هيئة التدريس إلى عميد الكلية. 17. يرفع عميد الكلية النصاب والعمل الإضافي لأعضاء هيئة التدريس، حسب نموذج النصاب التدريسي لأعضاء هيئة التدريس في القسم، رقم (EXC-01-14-02)، لوحدة القبول والتسجيل. 18. ينسب نائب رئيس الجامعة المعني بالموافقة على العبء الدراسي والعمل الإضافي خلال الأسابيع الثلاثة الأولى من بدء التدريس الفعلي.	
1. الكليات/ المراكز الأكاديمية. 2. وحدة الشؤون المالية. 3. دائرة الموارد البشرية. 4. وحدة القبول والتسجيل.	المسؤولية
1. نموذج الخطة الدراسية لبرنامج البكالوريوس، رقم (EXC-01-03-02). 2. نموذج الخطة الدراسية لبرنامج الدبلوم المهني، رقم (EXC-01-03-03). 3. نموذج الخطة الدراسية لبرنامج الماجستير/ الدبلوم العالي/ الاختصاص العالي، رقم (EXC-01-03-04). 4. نموذج الخطة الدراسية لبرنامج الدكتوراه، رقم (EXC-01-03-05). 5. نموذج طرح مواد الجدول الدراسي الفصلي، رقم (EXC-01-14-01). 6. نموذج النصاب التدريسي لأعضاء هيئة التدريس، رقم (EXC-01-14-02). 7. نموذج بيانات شخصية وعلمية خاص بتكاليف المحاضرين غير المتفرغين، رقم (HRD-01-15-01). 8. نموذج طلب طرح مادة دراسية من خارج الجدول الدراسي، رقم (EXC-01-14-03).	النماذج