



إجراءات تدريب أعضاء هيئة التدريس		رقم الاجراء رقم وتاريخ الإصدار
EXC-01-16		2/3/24/2022/2963
05/12/2022		رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل
2023/10/15		رقم قرار اعتماد مجلس العمداء
2/3/24/2023		تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء
23/01/2023		عدد الصفحات
06		
خطوات التنفيذ		تطوير أعضاء هيئة التدريس/ البرنامج التدريبي "تكنولوجيا التعليم". - يُعد رئيس الشعبة البرنامج التدريبي للمركز في بداية العام الأكاديمي. - يُخاطب مدير مركز التميز في التعلم والتعليم نائب الرئيس لضمان الجودة والاعتماد والتخطيط الاستراتيجي للموافقة على البرنامج التدريبي للمركز في بداية العام الأكاديمي. - يرفع رئيس الشعبة البرنامج التدريبي على برنامج التسجيل في دورات التطوير الأكاديمي ويُرسِل رابط التسجيل للدورة حسب الجدول الزمني في البرنامج إلى أعضاء هيئة التدريس، أدناه. https://eservices.ju.edu.jo/aqac/Login.aspx - يُحجز رئيس شعبة التدريب القاعة المناسبة بشكل مبدئي (شفوياً) وذلك حسب عدد المشاركين وطبيعة الورشة التدريبية. - يُخاطب رئيس شعبة التدريب نائب الرئيس لضمان الجودة والاعتماد والتخطيط الاستراتيجي من خلال مدير المركز لطلب الموافقة على عقد الورشة والإيعاز لمن يلزم بما يلي: - تكليف المدرب/ المدربين من قبل دائرة الموارد البشرية. - حجز القاعة التدريبية للدورة التدريبية. - مخاطبة مدير دائرة خدمات الغذاء والتغذية لتقديم الضيافة اللازمة خلال الورشة/ نموذج حجز رسمي لتأمين خدمات الطعام والشراب رقم (FNS-01-01-02). - مخاطبة مدير وحدة الإعلام والعلاقات العامة والإذاعة للتغطية الإعلامية خلال انعقاد الورشة ونشر الخبر في أخبار الجامعة. - مخاطبة مدير مركز تكنولوجيا المعلومات للتأكد من جاهزية التقنية في قاعة انعقاد الورشة. - يُتأكد رئيس الشعبة من جاهزية القاعة المحجوز لعقد الورشة فيه من حيث التجهيزات الإلكترونية وشبكة الإنترنت ونظام الصوتيات وغيرها من الخدمات اللوجستية اللازمة قبل انعقاد الورشة بيوم على الأقل. - يُعَمَّم رئيس الشعبة على أعضاء هيئة التدريس تفاصيل (بوستر) ورابط التسجيل الإلكتروني للدورات التدريبية أدناه: https://eservices.ju.edu.jo/aqac/Login.aspx - من خلال الإيميل الإلكتروني الخاص بالمركز ومركز تكنولوجيا المعلومات. - يوفر رئيس شعبة التدريب في المركز كافة المتطلبات للدورة (أوراق العمل والقرطاسية) قبل موعد الورشة بوقت كافٍ من خلال الطلب من مستودع الرئاسة حسب تعليمات الجامعة. - يُصمَّم رئيس الشعبة الصفحة الإلكترونية للورشة قبل إنعقادها بأسبوع على الأقل، والمتضمن معلومات (بوستر/ أجندة/ المدرب والإيميل الخاص به) على الموقع الخاص بالدورات للمركز على الرابط الإلكتروني أدناه. https://fisjo.sharepoint.com/sites/CELT-workshops - يُرسِل رئيس الشعبة الرابط الإلكتروني لصفحة الورشة إلى ضابط ارتباط الموقع الإلكتروني في المركز/ لجنة الإعلام والتسويق لنشرها على الموقع الإلكتروني الرسمي والفيسبوك للمركز.



11. يُقوم رئيس الشعبة بإرسال الرابط الإلكتروني لإصدار شهادة الحضور للمشاركين خلال انعقاد الورشة.

12. يرفع رئيس الشعبة المادة العلمية/ الفيديوها/ الصور بعد انعقاد الورشة على الصفحة الإلكترونية للورشة خلال يومين كحد أقصى.

13. يرفع رئيس الشعبة قائمة الحضور على برنامج الدورات المذكور أعلاه، وعلى موقع الدورات الخاص بالمركز.

<https://fisjo.sharepoint.com/sites/CELT-workshops>

14. يُرسل رئيس الشعبة بريد إلكتروني للمشاركين يتضمن على الرابط الإلكتروني لصفحة أعلاه والرابط الإلكتروني للتقييم أدناه، ليتم تقييم الورشة والمدرّب وتذكير المشاركين بالتسجيل لمن لم يسجل مسبقاً.

<https://eservices.ju.edu.jo//aqac/Login.aspx>

15. يُعد رئيس الشعبة نموذج الإنجاز السنوي لورش/ دورات البرنامج التدريبي، رقم (EXC-3) 01-16-0 في نهاية العام الأكاديمي.

تطوير أعضاء هيئة التدريس الجدد | البرنامج التدريب الإلزامي بواقع (18) ساعة.

1. يضع رئيس شعبة التدريب وتنمية القدرات | مركز التميز في التعلّم والتعليم بالتنسيق مع مدير دائرة إدارة التعلّم والتعليم في المركز الخطة وبعد اعتمادها من مدير المركز لبرنامج التدريب (الإلزامي) والمتضمنة المواضيع الآتية:

- ضمان الجودة والتخطيط الاستراتيجي في الجامعة الأردنية.
- البحث العلمي في الجامعة الأردنية | حقائق ونصائح.
- تقييم تعلّم الطلبة ورصد العلامات.
- التعليم الإلكتروني واستخدام التكنولوجيا الحديثة.
- سياسات وإجراءات ضمان الجودة.
- القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.
- تطوير موقع المادة الدراسية على منصة مودل.
- نتائج التعلّم.
- المسؤولية المجتمعية.

2. يُخاطب رئيس شعبة التدريب وتنمية القدرات من خلال مدير المركز مدير دائرة الموارد البشرية وذلك قبل بدء الفصل الدراسي بشهر للحصول على قائمة إلكترونية تتضمن بيانات أعضاء هيئة التدريس الجدد الذين تم تعيينهم منذ تاريخ انعقاد آخر برنامج تدريبي إلزامي للجدد وخلال أسبوع عمل من تاريخه.

3. يُعد رئيس شعبة التدريب وتنمية القدرات قائمة بأسماء المدرّبين المؤهلين للتدريب في برنامج التدريب الإلزامي، حسب نموذج قائمة المدرّبين للدورات (نموذج إلكتروني). والمعايير المعتمدة لاختيار المدرّب الآتي:

- مجال التخصص.
- الخبرة في موضوع التدريب.
- تقييم المدرّب في دورة اختيارية سابقة واحدة على الأقل.

4. يُرسل رئيس شعبة التدريب وتنمية القدرات للمدرّبين قبل انعقاد الورشة بأسبوعين على الأقل نموذج الإعداد لتقديم ورشة عمل تدريبية، رقم (EXC-01-16-01) لتعبئته في موعد أقصاه أسبوع عمل من تاريخه.



5. يحجز رئيس شعبة التدريب القاعة المناسبة بشكل مبدئي (شفوياً) وذلك حسب عدد المشاركين وطبيعة البرنامج التدريبي الإلزامي.
6. يُخاطب رئيس شعبة التدريب نائب الرئيس لضمان الجودة والاعتماد والتخطيط الاستراتيجي من خلال مدير المركز لطلب الموافقة على عقد البرنامج التدريبي الإلزامي والإيعاز لمن يلزم بما يلي:
 - التعميم على الكليات المعنية بعقد البرنامج التدريبي الإلزامي وتفصيله (قائمة المتدربين، بوستر وأجندة البرنامج التدريبي).
 - تكليف المدربين من قبل دائرة الموارد البشرية.
 - حجز القاعة التدريبية للبرنامج التدريبي.
 - مخاطبة مدير دائرة خدمات الغذاء والتغذية لتقديم الضيافة اللازمة خلال البرنامج التدريبي الإلزامي حسب نموذج حجز رسمي لتأمين خدمات الطعام والشراب رقم (FNS-01-01-02).
 - مخاطبة مدير وحدة الإعلام والعلاقات العامة والإذاعة للتغطية الإعلامية خلال البرنامج.
 - مخاطبة مدير مركز تكنولوجيا المعلومات للتأكد من جاهزية التقنية في مكان انعقاد البرنامج التدريبي.
7. يتأكد رئيس الشعبة من جاهزية مكان انعقاد البرنامج التدريبي من حيث التجهيزات الإلكترونية وشبكة الإنترنت ونظام الصوتيات وغيرها من الخدمات اللوجستية اللازمة قبل انعقاد الورشة بيوم على الأقل.
8. يُععم رئيس الشعبة على أعضاء هيئة التدريس تفاصيل (بوستر) ورابط التسجيل الإلكتروني للدورات التدريبية أدناه:

<https://eservices.ju.edu.jo/aqac/Login.aspx>

من خلال الإيميل الإلكتروني الخاص بالمركز ومركز تكنولوجيا المعلومات.
9. يوفر رئيس شعبة التدريب في المركز كافة المتطلبات للبرنامج التدريبي الإلزامي (المجلدات وورق وأقلام) قبل موعد الورشة بوقت كافٍ من خلال الطلب من مستودع الرئاسة حسب تعليمات الجامعة.
10. يُصمم رئيس الشعبة الصفحة الإلكترونية للورشة قبل انعقادها بأسبوع على الأقل، والمتضمن معلومات (بوستر) المدرب والإيميل الخاص به) على الموقع الخاص بالدورات للمركز على الرابط الإلكتروني أدناه.

<https://fisjo.sharepoint.com/sites/CELT-workshops>
11. يُرسل رئيس الشعبة الرابط الإلكتروني لصفحة الورشة إلى ضابط ارتباط الموقع الإلكتروني في المركز/ لجنة الإعلام والتسويق لنشرها على الموقع الإلكتروني الرسمي للمركز.
12. يُقوم رئيس الشعبة بإرسال الرابط الإلكتروني لإصدار شهادة الحضور للمشاركين بعد انعقاد الورشة.
13. يرفع رئيس الشعبة المادة العلمية/ الفيديوهات/ الصور بعد انعقاد الورشة على الصفحة الإلكترونية للورشة بيومين كحد أقصى.
14. يُرسل رئيس الشعبة بريد إلكتروني للمشاركين يتضمن على الرابط الإلكتروني لصفحة أعلاه والرابط الإلكتروني للتقييم أدناه ليتم تقييم الورشة والمدرّب وتذكير المشاركين بالتسجيل لمن لم يسجل مسبقاً.
15. يُزود رئيس الشعبة التدريب موظف مكتب التعلم الإلكتروني/ كلية الملك عبد الله الثاني لتكنولوجيا المعلومات، بأسماء وبيانات أعضاء هيئة التدريس الذين أنهوا برنامج التدريب الإلزامي ليتم تدريبهم على الجزء العملي (منصة مودل) وذلك بعد انتهاء البرنامج بأسبوع كحد أقصى.

<https://eservices.ju.edu.jo/aqac/Login.aspx>



16. يُتابع رئيس الشعبة إستلام شهادة حضور المشاركين للجزء العملي من موظف مكتب التعلم الإلكتروني/ كلية الملك عبد الله الثاني لتكنولوجيا المعلومات.
17. يرفع رئيس الشعبة قائمة بأسماء المشاركين على موقع الدورات الخاص بالمركز.
<https://fisjo.sharepoint.com/sites/CELT-workshops>
18. يُعد رئيس الشعبة نموذج الإنجاز السنوي لورش/ دورات البرنامج التدريبي، رقم (EXC-01-3-16-0)، ومنها البرنامج الإلزامي "تطوير قدرات أعضاء هيئة التدريس الجدد" في نهاية العام الأكاديمي.

إجراءات تطوير أعضاء هيئة التدريس في برنامج التدريب (الاختياري).

1. يضع رئيس شعبة التدريب وتنمية القدرات مواضيع الخطة السنوية لبرنامج التدريب (الاختياري) في بداية العام الأكاديمي من خلال:
 - مراجعة البرامج التدريبية في الجامعات العالمية.
 - مراجعة بعض البحوث المنشورة في هذا المجال.
 - الاحتياجات التدريبية المقترحة من قبل أعضاء هيئة التدريس، والتي يتم تجميعها من خلال:
 - استبانة إلكترونية: يتم تعميمها إلكترونياً لأعضاء الهيئة التدريسية. التغذية الراجعة من أعضاء الهيئة التدريسية على خطة البرنامج التدريبي (الاختياري) للعام السابق من خلال برنامج التسجيل في دورات التطوير الأكاديمي على الرابط التالي:
<https://eservices.ju.edu.jo/aqac/Login.aspx>
 - اقتراح دورة من خلال النقر على الزر "اقتراح دورة" في برنامج التسجيل في دورات التطوير الأكاديمي على الرابط أعلاه.
 - التعاميم الإلكترونية الخاصة بالدورات والتي تتم من خلال البريد الإلكتروني لأعضاء هيئة التدريس والتي يتم الطلب فيها اقتراح الدورات.
2. يُخاطب مدير مركز التميز في التعلّم والتعليم بعد اعتماده خطة البرنامج التدريبي (الاختياري) نائب الرئيس لضمان الجودة والاعتماد والتخطيط الاستراتيجي للاطلاع عليها وعرضها على مجلس العمداء للاعتماد حسب الأصول خلال أسبوعين من تاريخه.
3. يُعلن رئيس الشعبة خطة البرنامج التدريبي (الاختياري) المعتمدة على الموقع الإلكتروني وموقع الورش للمركز، ويعممها من خلال البريد الإلكتروني الخاص بالمركز على أعضاء هيئة التدريس.
4. يتواصل رئيس الشعبة مع مدربين متخصصين في المواضيع المطروحة في الخطة من داخل أو خارج الجامعة أو من خلال التشبيك مع جهات محلية وعالمية للاستفادة من خبراتهم.
5. يُرسل رئيس الشعبة نموذج الإعداد لتقديم ورشة عمل تدريبية، رقم (EXC-01-16-01) والمتضمن عنوان/ محاور/ موعد/ طريقة تقديم الورشة (وجاهي/ إلكترونيًا عن بُعد) لتعبئته من قبل المدرب واعتماده إلكترونياً من قبل مدير المركز.
6. الورشة الوجيهة، يحدد رئيس الشعبة مكان الانعقاد والطاقة الاستيعابية. أما إذا كانت الورشة إلكترونية عن بُعد، ينشئ رئيس الشعبة مجموعة تيمز باسم الورشة على تطبيق المايكروسوفت تيمز ويُرسل رابط المجموعة للمسجلين من خلال البريد الإلكتروني لهم.
7. يخاطب رئيس الشعبة نائب الرئيس لضمان الجودة والاعتماد والتخطيط الاستراتيجي من خلال مدير المركز للموافقة على عقد الورشة ضمن البرنامج التدريبي (الاختياري) والإيعاز لمن يلزم بما يلي:
 - التعميم على الكليات المعنية بعقد الورشة.
 - تكليف المدرب/ المدربين من قبل دائرة الموارد البشرية.



- مخاطبة الجهة المهنية لحجز القاعة التدريبية للورشة.
- مخاطبة مدير دائرة خدمات الغذاء والتغذية لتقديم الضيافة اللازمة خلال الورشة حسب نموذج حجز رسمي لتأمين خدمات الطعام والشراب رقم (FNS-01-01-02).
- مخاطبة مدير وحدة الإعلام والعلاقات العامة والإذاعة للتغطية الإعلامية خلال الورشة.
- مخاطبة مدير مركز تكنولوجيا المعلومات للتأكد من جاهزية التقنية في مكان انعقاد الورشة.
- 8. يتأكد رئيس الشعبة من جاهزية مكان انعقاد الورشة من حيث التجهيزات الإلكترونية وشبكة الإنترنت ونظام الصوتيات والخدمات اللوجستية اللازمة.
- 9. يُععم رئيس الشعبة على أعضاء هيئة التدريس تفاصيل (بوستر) ورابط التسجيل الإلكتروني للدورات التدريبية أدناه:

<https://eservices.ju.edu.jo/aqac/Login.aspx>

- من خلال الإيميل الإلكتروني الخاص بالمركز ومركز تكنولوجيا المعلومات.
- 10. يُوفر رئيس الشعبة كافة المتطلبات لانعقاد الورشة (المجلات وورق وأقلام) قبل موعد الورشة بوقت كافٍ من خلال الطلب من مستودع الرئاسة حسب تعليمات الجامعة.
- 11. يُثبت رئيس الشعبة قائمة الحضور (وجاهي/ إلكترونيًا عن بُعد) من خلال برنامج التسجيل في دورات التطوير الأكاديمي بعد انعقاد الورشة ويُرسل الرابط الإلكتروني لصفحة الورشة من خلال موقع الورش الخاص بالمركز:

<https://fisjo.sharepoint.com/sites/CELT-workshops>

- تتضمن الصفحة المادة العلمية/ فيديو الورشة/ ورابط التقييم للمشاركين لقياس مدى الرضا عن المادة التدريبية والمدرّب/ المدرّبين من خلال رابط التقييم في برنامج التسجيل في دورات التطوير الأكاديمي.
- 12. يُرسل رئيس الشعبة معلومات الورشة إلى لجنة الإعلام والتسويق/ مركز التميز في التعلّم والتعليم للنشر من خلال الموقع الإلكتروني الرسمي والفيس بوك للمركز.
- 13. يوثق رئيس الشعبة حضور المشاركين في الورشة من خلال برنامج التسجيل في دورات التطوير الأكاديمي

<https://eservices.ju.edu.jo/aqac/Login.aspx>

- 14. يُعدّ رئيس الشعبة نموذج الإنجاز السنوي لورش/ دورات البرنامج التدريبي، رقم (EXC-01-3-16-0) لكافة برامج الدورات وكيفية تنفيذ خطة التدريب السنوية وتحليل نتائج تقييم كل دورة وفقاً للخطوات الواردة في تعليمات العمل "تحليل نتائج تقييم برنامج تدريبي"، والذي يشمل بنود التقييم (المادة العلمية، ومهارات وقدرات المدرّب، وتنظيم وإدارة الورشة) ونسبة مشاركة الكليات والتوصيات في نهاية العام الأكاديمي.

تطوير أعضاء هيئة التدريس في برنامج التدريب المتخصص DNA.

- 1. يُخاطب مدير مركز التميز في التعلّم والتعليم نائب الرئيس لضمان الجودة والاعتماد والتخطيط الاستراتيجي للموافقة ومخاطبة الكليات لتزويد المركز ببرنامج التدريب المتخصص (الاحتياجات الخاصة بالكلية/ مركز: يتم تصميمها بشكل جماعي ومناقشتها في مجالس الحاكمية في الكلية/ المركز حسب نموذج احتياجات خطة التدريب المتخصص (إلكتروني) في بداية العام الأكاديمي.
- 2. يقوم ضابط ارتباط برنامج الدورات في الكلية/ المركز بتعبئة نموذج احتياجات خطة التدريب المتخصص (DNA)، رقم (EXC-01-16-02) قبل انعقاد الورشة بأسبوع على الأقل ليتم اعتماده من مدير مركز.



3. يُدرج ضابط ارتباط برنامج الدورات في الكلية/ المركز بيانات الورشة/ الدورات والأهداف كما ورد في نموذج احتياجات خطة التدريب المتخصص (DNA)، رقم (EXC-01-16-02) على برنامج التسجيل في دورات التطوير الأكاديمي ويتم تعميم رابط التسجيل في الورشة أدناه: https://eservices.ju.edu.jo/aqac/Login.aspx 4. يُدرج ضابط ارتباط برنامج الدورات في الكلية/ المركز بعد انتهاء الورشة قائمة الحضور على برنامج الدورات ويرسل المادة التدريبية للدورة ورابط التقييم لقياس مدى الرضا عن المادة التدريبية والمدرّب/ المدرّبين للمشاركين من خلال الإيميل الإلكتروني. 5. يُصدر عميد/ مدير الكلية/ المركز الشهادات للمشاركين حسب نموذج شهادة حضور في خطة التدريب المتخصص دورة مسار كليات/ مراكز (نموذج إلكتروني)، والشهادات للمدرّب/ للمدرّبين حسب نموذج شهادة مدرّب (نموذج إلكتروني)، وتتضمن الشهادات توقيع العميد/ المدير المعني وتوقيع مدير مركز التميّز في التعلّم والتعليم. 6. يحصر رئيس شعبة التدريب وتنمية القدرات في المركز التقارير السنوية التي تعدّها الكلية/ المركز/ عمادة البحث العلمي نموذج الإنجاز السنوي لورش/ دورات البرنامج التدريبي، رقم (EXC-01-16-03) وتقييمها ليتم إعداد تقرير موحّد يعكس الإنجاز السنوي لكافة برامج الدورات بحيث يشمل ملاحظات وتوصيات شعبة التدريب على التقارير السنوية للكليات/ للمراكز/ عمادة البحث العلمي في نهاية العام الأكاديمي.	
مركز التميّز في التعلّم والتعليم/ الكليات/ المراكز الأكاديمية.	المسؤولية
1. نموذج الإعداد لتقديم ورشة عمل/ دورة تدريبية، رقم (EXC-01-16-01). 2. نموذج احتياجات خطة التدريب المتخصص (DNA)، رقم (EXC-01-16-02). 3. نموذج حجز رسمي لتأمين خدمات الطعام والشراب، رقم (FNS-01-01-02). 4. نموذج الإنجاز السنوي لورش/ دورات البرنامج التدريبي، رقم (EXC-01-16-03).	النماذج