

## تعليمات مكتب الاعتماد

**المادة (1):** تسمى هذه التعليمات "تعليمات مكتب الاعتماد" في جامعة الشرق الأوسط لسنة 2016، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.

**المادة (2):** يكون للكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الجامعة	:	جامعة الشرق الأوسط.
المجلس	:	مجلس أمناء الجامعة.
الرئيس	:	رئيس الجامعة.
المكتب	:	مكتب الاعتماد.
المدير	:	مدير مكتب الاعتماد.
الكلية	:	كليات الجامعة.
العميد	:	عميد الكلية.
البرنامج	:	القسم الأكاديمي.

**المادة (3):** ينشأ في الجامعة مكتبٌ للاعتماد يتكون من المدير وسكرتاريا وطاقم تنفيذي (يتم تحديد أعضائه حسب الحاجة) ويتبع المكتب للرئيس مباشرة.

**المادة (4):** يعين الرئيس مديراً للمكتب، يتولى إدارة المكتب والعمل على تنفيذ المهام الموكولة إليه.

**المادة (5):** يتولى المكتب متابعة التشريعات والقوانين والأنظمة والتعليمات، التي تصدر عن مجلس التعليم العالي وعن هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي، والتحديثات التي تتم في ضوءها، والتحقق من مدى التقيد بها وتنفيذها، ويشمل ذلك الآتي:

- أ. مدى تحقيق الجامعة لمعايير الاعتماد العام وبنوده الصادرة عن هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي، وهذه المحاور هي:
- التنظيم الإداري والأكاديمي.
  - الهيئة التدريسية.
  - المباني والمرافق الأكاديمية.

- المختبرات.
- الأجهزة والتجهيزات والوسائل التعليمية.
- المكتبة.
- القبول والتسجيل.
- ب. مدى استكمال الجامعة لبنود ومعايير اعتماد التخصصات وهي:
  - الخطة الدراسية.
  - الهيئة التدريسية والكوادر المساعدة.
  - الطلبة.
  - الكتب والدوريات والمعاجم والموسوعات.
  - المختبرات والمشغل والمرافق الخاصة.
  - التجهيزات والأدوات والوسائل التعليمية.
  - رفع التوصيات والتقارير إلى الرئيس.
- ج. مدى استيفاء طلبات الاعتماد الخاص المقدمة من الجامعة (اعتماد، رفع طاقة استيعابية، متابعة) لشروط ومعايير الاعتماد.
  - د. التحقق من التزام الكليات بمتطلبات الاعتماد الخاص في التخصصات المختلفة.
  - هـ. مناقشة الطلبات الخاصة لاستحداث تخصصات جديدة، والتأكد من توفير المتطلبات اللازمة.
  - و. دراسة طلبات الاعتماد/ رفع الطاقة الاستيعابية للتخصصات، والتأكد من استيفائها المتطلبات.
  - ز. دراسة طلب رفع الطاقة الاستيعابية العامة للجامعة، والعمل على توفير متطلباتها.
  - ح. التأكد من توافر متطلبات الاعتماد الخاصة بالأنشطة الطلابية والخدماتية.
  - ط. متابعة تطبيق معايير الاعتماد لبرامج الجامعة.
  - ي. متابعة تطبيق كل ما يستجد من معايير الاعتمادين العام والخاص، والالتزام بهما.
  - ك. متابعة شؤون الاعتماد وقضاياها لدى هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي الأردنية.

#### المادة (ب) :

- يعين مدير للمكتب بقرار من الرئيس، وتكون مهماته على النحو الآتي:
  - أ. المساهمة في تنفيذ سياسات الجامعة وتشريعاتها والإشراف المباشر على المكتب.
  - ب. متابعة تطبيق التعليمات والقرارات الصادرة من مجلس التعليم العالي وهيئة الاعتماد ومجالس الجامعة.
  - ج. التأكد من تطبيق إجراءات الاعتمادين العام والخاص والتحقق من التزام الكليات بمتطلبات الاعتمادين العام والخاص في التخصصات المختلفة.
  - د. التأكد من توافر متطلبات الاعتماد الخاصة بالأنشطة الطلابية والخدماتية.

- هـ . متابعة الأداء الوظيفي لموظفي المكتب، والتأكد من حسن سير العمل.
- و . تدريب الموظفين وإشراكهم في الأعمال المتعلقة بالاعتمادين العام والخاص.
- ز . التخطيط السنوي لبرامج الجامعة فيما يتعلق بأعضاء هيئة التدريس، واعتماد تخصصاتهم في المجالات المعرفية لكل تخصص، وكذلك متابعة احتياجات التخصصات من مشرفي المختبرات، والفنيين، والمكتبة، والخطط الدراسية.
- ح . إعداد قاعدة بيانات عن المؤسسات ذات العلاقة وتحديثها باستمرار.
- ط . توفير الإحصائيات والتقارير الدورية الفصلية والسنوية للاستفادة منها داخل الجامعة وخارجها.
- ي . إعداد الخطط الاستراتيجية، والإجرائية، والموازنة التقديرية الخاصة بالمكتب وتطويرها، ومتابعة تنفيذها.
- ك . الالتزام بتطبيق معايير الاعتمادين العام والخاص.
- ل . القيام بأي مهمات أخرى يكلفه بها الرئيس.

**المادة (7):** يقوم المجلس بالبت في الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه التعليمات.

**المادة (8):** تلغي هذه التعليمات أي تعليمات أو قرارات سابقة ذات صلة.

**المادة (9):** الرئيس، والمدير مسؤولان عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

**المادة (10):** عمداء الكليات مسؤولون عن تطبيق تعليمات الاعتماد الخاص في كلياتهم.

**المادة (11):** لا يجوز تعديل هذه التعليمات أو إلغاؤها إلا بقرار من مجلس الأمناء.

**المادة (12):** تعد هذه التعليمات سارية بعد إقرارها من مجلس الأمناء حسب الأصول.