



أكاديمية الإدارة والسياسة للدراسات العليا

دليل إجراءات

الشؤون المالية

1437 هـ - 2016 م



الفهرس

2	متابعة التحصيلات النقدية
3	تحصيل رسوم التخرج
4	ترصيد رسوم خدمات طلابية (شهادة قيد وكشف درجات)
5	إفادة مالية
6	تسديد طلب الالتحاق للطلبة الجدد
7	تسديد رسوم تحويل التخصص
8	تسجيل أطروحة الماجستير
9	تسديد رسوم المواد الدراسية
11	تسجيل رسوم طلب المراجعة
12	طلب استرداد رسوم
13	المطابقة المالية لحسابات الباحثين
14	براءة الذمة
15	سداد أتعاب المحاضرين
16	صرف مستحقات المشرفين المناقشين والقراء
17	تقسيم رسوم الباحثين من خلال البنوك أو شركة الملتزم
18	صرف بدل اتصالات جوال للموظفين
19	الرواتب الشهرية
20	التحليل الإحصائي
21	انجاز رسالة الماجستير
23	مناقشة الرسالة
24	إجراءات التجليد والطباعة
25	اجراءات النشر في المجلة



مسار النخبة

الدائرة	الشؤون المالية	رقم الإجراء	F - 1
الغاية: تحصيل الرسوم من الباحثين، بالإضافة إلى الإيرادات النقدية الأخرى			
مجال التطبيق: يتم تحصيل الإيرادات بصفة رئيسية من الباحثين وفق آلية التقسيط المتفق عليها معهم.			
التعريفات: • إيصال القبض: هو مستند يثبت استلام المبلغ المقبوض.			
المسؤوليات: 1. أمين الصندوق. 2. المدير المالي.			
العملية: تحصيل الرسوم المستحقة على الباحث. الخطوات العملية: 1. الاستعلام عن رصيد الباحث من خلال البرنامج المحوسب وصفحة الباحث. 2. استلام المبلغ المحصل. 3. عمل إيصال قبض بقيمة المبلغ. 4. ارسال إشعار على صفحة الباحث بعملية الدفع. 5. أرشفة صورة إيصال القبض، وإعطاء الباحث الأصل. 6. متابعة دفعات الباحث إن كان ضمن برنامج التقسيط.			
المستندات اللازمة: - إيصال القبض.			



مسار النخبة

الدائرة	الشؤون المالية	
اسم الإجراء	تحصيل رسوم التخرج	رقم الإجراء
		F-2
الغاية: تحصيل رسوم التخرج "150 دينار"، تحضيراً لتدقيق وتوقيع براءة الذمة.		
مجال التطبيق: يتم تحصيل مبلغ رسوم التخرج في حال انتهى الباحث من دراسة جميع المسابقات ومناقشة الرسالة وإضافة المبلغ على صفحته على موقع الأكاديمية.		
التعريفات: • إيصال القبض: هو مستند استلام المبلغ المقبوض.		
المسؤوليات: 1. أمين الصندوق. 2. المدير المالي.		
الخطوات العملية: 1. العملية: تحصيل رسوم التخرج المستحقة على الباحث. 2. التأكد من انتهاء الباحث من دراسة جميع المسابقات بنجاح وكل المتطلبات الأكاديمية والمالية. "القبول والتسجيل – الشؤون الأكاديمية". 3. تحصيل المبلغ من الباحث. 4. عمل إيصال قبض بقيمة المبلغ. 5. ارسال إشعار على صفحة الباحث بعملية الدفع. 6. أرشفة صورة إيصال القبض، وإعطاء الباحث الأصل.		
المستندات اللازمة: - إيصال القبض.		



مسار النخبة

الدائرة	الشؤون المالية	
اسم الإجراء	ترصيد رسوم خدمات طلابية (شهادة قيد وكشف درجات)	رقم الإجراء
		F - 3
الغاية: تسوية رصيد الباحث مقابل الخدمات التي يحصل عليها بناء على طلبه.		
مجال التطبيق: يتم ترصيد مبلغ واحد ينار أردني مقابل طباعة كشف درجات أو شهادة قيد.		
التعريفات: • نموذج الإفادة: يوضح المبلغ المطلوب من الباحث.		
المسؤوليات: 1. أمين الصندوق. 2. المدير المالي.		
الخطوات العملية: 1. استقبال كشوفات من القبول والتسجيل بأسماء الباحثين الذين حصلوا فعلا على طباعة كشف الدرجات أو شهادة القيد لهم، شهرية أو فصلية. 2. إدخال المبلغ على حساب كل باحث في البرنامج المحوسب قد استفاد من الخدمة كفاتورة بيع. 3. ترصيد مبلغ على حساب كل باحث على صفحته الالكترونية مقابل كل خدمة استفاد منها.		
المستندات اللازمة: - نموذج الإفادة.		



مسار النخبة

الدائرة	الشؤون المالية	رقم الإجراء	F-4
الغاية: تسوية رصيد الباحث مقابل الخدمات التي يحصل عليها بناء على طلبه.	إفادة مالية		
مجال التطبيق: يتم ترصيد مبلغ واحد دينار أردني مقابل طباعة إفادة مالية			
التعريفات:			
• الإفادة المالية: نموذج يوضح المبلغ المطلوب من الباحث.			
المسؤوليات:			
1. أمين الصندوق.			
2. المدير المالي.			
الخطوات العملية:			
1. فحص رصيد الباحث على البرنامج والصفحة الالكترونية.			
2. حساب المبلغ المستحق والذي سيستحق عليه.			
3. تعبئة البيانات في النموذج الخاص بالإفادة المالية			
4. طباعة النموذج مُعبأً، وتوقيعه وختمه.			
5. أرشفة الإفادة إلكترونياً.			
6. إضافة مبلغ واحد دينار أردني على الباحث.			
المستندات اللازمة:			
- نموذج الإفادة.			



مسار النخبة

الدائرة	الشؤون المالية	رقم الإجراء	F-5
الغاية: الحصول على رقم جامعي جديد، والالتحاق بالدراسة في الأكاديمية.	تسديد طلب الالتحاق للطلبة الجدد	رقم الإجراء	F-5
مجال التطبيق: يتم تطبيق هذا المجال على الباحثين الجدد الملتحقين بالأكاديمية مقابل رسوم (40) دينار			
التعريفات:			
• إيصال القبض: مستند يوضح المبلغ المقبوض.			
المسؤوليات:			
1. أمين الصندوق. 2. المدير المالي.			
الخطوات العملية:			
1. اخذ صورة هوية الباحث والبيانات الأخرى كمكان السكن ورقم الجوال. 2. الذهاب لقائمة الزبائن في البرنامج المحوسب، ومعرفة آخر رقم موجود، ليحمل الباحث الجديد الرقم الذي يليه، حسب سنة الدراسة. 3. تسجيل الباحث وبياناته للرقم الذي حصل عليه. 4. تحصل مبلغ 40 ديناراً اردنياً "رسوم طلب الالتحاق". 5. عمل إيصال قبض بالمبلغ المُحصل. 6. عمل فاتورة خدمة "رسوم طلب التحاق". 7. ارسال الباحث لقسم القبول والتسجيل لاستكمال التسجيل، وتسجيل المواد الدراسية.			
المستندات اللازمة:			
- إيصال القبض.			



مسار النخبة

الدائرة	الشؤون المالية	رقم الإجراء	F-6
الغاية:	تسوية رصيد الباحث مقابل التحويل من تخصصه إلى تخصص آخر.		
مجال التطبيق:	يتم ترصيد مبلغ 50 ديناراً أردنياً مقابل طلب تحويل التخصص.		
التعريفات:	• نموذج تحويل التخصص: مستند يقوم الباحث بتعبئته بهدف التحويل من التخصص الحالي لتخصص آخر، ويضاف على حساب الباحث (50) ديناراً أردنياً.		
المسؤوليات:	1. أمين الصندوق. 2. المدير المالي.		
الخطوات العملية:	1. استقبال كشوفات من القبول والتسجيل بأسماء الباحثين الذين قاموا بالتحويل من تخصصهم إلى تخصص آخر، بشكل فصلي. 2. إدخال المبلغ على حساب كل باحث في البرنامج المحوسب قام بتحويل تخصصه. 3. ترصيد مبلغ 50 ديناراً أردنياً على حساب كل باحث على صفحته الإلكترونية استفاد من الخدمة.		
المستندات اللازمة:	- نموذج تحويل التخصص.		



مسار النخبة

الدائرة	الشؤون المالية	رقم الإجراء	F-7
الغاية: تسجيل أطروحة الماجستير للباحث.			
مجال التطبيق: يتم تطبيق هذا الإجراء على الباحث الذي أنهى عدد (18) ساعة وقدم طلب الحصول على عنوان.			
التعريفات: • تسجيل أطروحة الماجستير: يتم استلام مبلغ (500) دينار أردني.			
المسؤوليات: 1. أمين الصندوق. 2. المدير المالي.			
- العملية: تسجيل العملية على كل باحث حصل على عنوان رسالة. الخطوات العملية: 1. استقبال كشوفات من القبول والتسجيل بأسماء الباحثين الذين حصلوا على موافقة لعنوان الرسالة، بعد كل مجلس أكاديمي. 2. إدخال مبلغ 1500 دينار اردنيا على حساب كل باحث في البرنامج المحوسب قام بتسجيل أطروحة الماجستير. 3. تسجيل العملية كفاتورة خدمة. 4. متابعة التحصيل حال اتفاق التقسيط.			
المستندات اللازمة: - نموذج تسجيل أطروحة ماجستير.			



مسار النخبة

الدائرة	الشؤون المالية	رقم الإجراء	F-8
الغاية: تسديد قيمة المواد الدراسية المقررة على الباحثين حسب الخطة الدراسية.			
مجال التطبيق: يتم تطبيق هذا الإجراء على الباحث الملتحق بالأكاديمية عند تسجيله للمواد 75 دينار مقابل الساعة الأساسية و(35) دينار مقابل الساعة الاستدراكية.			
التعريفات: <ul style="list-style-type: none">• تسديد الرسوم: يقوم الباحثين بدفع الرسوم الدراسية حسب النظام المتبع في الأكاديمية.			
المسؤوليات: <ol style="list-style-type: none">1. أمين الصندوق.2. المدير المالي.			
الخطوات العملية: <ul style="list-style-type: none">- العملية: تحصيل الرسوم المستحقة على الباحث. <ol style="list-style-type: none">1. استقبال كشوفات من القبول والتسجيل بأسماء الباحثين الذين سجلوا مواد دراسية عن كل فصل على حدة، وذلك بعد انتهاء فترة السحب والإضافة.2. إدخال مبلغ 75 ينارا اردنيا على حساب كل باحث في البرنامج المحوسب قام بتسجيل ساعة اساسية، ومبلغ 35 دينارا اردنيا عن كل ساعة استدراكية.3. ادخال مبلغ ساعة استدراكية بقيمة 35 دينارا اردنيا قيمة دورة تدريبية للتحليل الإحصائي.4. تسجيل العملية كفاتورة خدمة.5. متابعة تحصيل الإيرادات وفق اتفاق التقسيط.			
المستندات اللازمة: <ul style="list-style-type: none">- التسجيل إلكترونياً.			



مسار النخبة

الدائرة	الشؤون المالية	
اسم الإجراء	تسجيل رسوم الخدمات الطلابية	رقم الإجراء
		F-9
الغاية: تسجيل قيمة رسوم الخدمات الطلابية.		
مجال التطبيق: يتم تطبيق هذا الإجراء في أول فصل دراسي للباحث ولمرة واحدة طول فترة الدراسة (20) دينار		
التعريفات:		
• رسوم الخدمات الطلابية: يقوم الباحث بدفع مبلغ (20) دينار مقابل الخدمات الطلابية خلال فترة التحاقه بالأكاديمية.		
المسؤوليات:		
1. أمين الصندوق.		
2. المدير المالي.		
الخطوات العملية:		
1. استقبال كشوفات من القبول والتسجيل بأسماء الباحثين الجدد المقبولين.		
2. إدخال مبلغ 20 ينارا اردنيا على حساب كل باحث في البرنامج المحوسب ، وإضافة نفس المبلغ على حساب الباحث على موقع الأكاديمية.		
3. تسجيل العملية كفاتورة خدمة.		
المستندات اللازمة :		
- رسوم خدمات طلابية (فاتورة خدمة).		



مسار النخبة

الدائرة	الشؤون المالية	رقم الإجراء	F-10
اسم الإجراء	تسجيل رسوم طلب المراجعة		
الغاية: تسجيل قيمة رسوم طلب المراجعة.			
مجال التطبيق: يتم تطبيق هذا الإجراء بعد صدور نتيجة المراجعة مقابل (5) دينار.			
التعريفات:			
• نموذج طلب مراجعة: يقوم الباحث بدفع مبلغ (5) دنائير مقابل تقديم طلب مراجعة للمساق الواحد.			
المسؤوليات:			
1. أمين الصندوق.			
2. المدير المالي.			
- العملية: تحصيل الرسوم المستحقة على الباحث.			
الخطوات العملية:			
1. استقبال كشوفات من القبول والتسجيل بأسماء الباحثين الذين قدموا طلبات مراجعة.			
2. إدخال مبلغ (5) ينارا اردنيا على حساب كل باحث في البرنامج المحوسب كانت درجاته صحيحة ولم يتم التعديل، ولم يتم قبول طلب مراجعة الخاص به.			
3. تسجيل العملية كفاتورة خدمة.			
المستندات اللازمة:			
- نموذج طلب مراجعة.			
م	اسم النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
1		القبول والتسجيل	عام



مسار النخبة

الدائرة	الشؤون المالية	رقم الإجراء	F-11
اسم الإجراء	طلب استرداد رسوم		
الغاية: صرف الرسوم الفائضة عن المبالغ المستحقة للباحث.			
مجال التطبيق: يتم تطبيق هذا الإجراء في حال انتهى الباحث من دراسة جميع المواد الدراسية بنجاح ودفع قيمتها وقيمة رسالة الماجستير بالإضافة إلى رسوم التخرج، وتبقى له رسوم.			
التعريفات: <ul style="list-style-type: none">• استرداد الرسوم: يقوم الباحث بتعبئة النموذج من أجل استرداد الرسوم الفائضة، وتقوم الدائرة المالية بدفعها حسب الأصول.			
المسؤوليات: <ol style="list-style-type: none">1. أمين الصندوق.2. المدير المالي.			
الخطوات العملية: <ol style="list-style-type: none">1. يقوم الباحث بسؤال الدائرة المالية إذا ما كان له باقي رسوم دراسية.2. في حال ثبت أنه يوجد له رسوم دراسية متبقية، يقوم الباحث بتعبئة نموذج "مخاطبة إدارة الأكاديمية- الدائرة المالية-".3. يتم توضيح المبلغ خطأً من قبل الدائرة المالية على النموذج.4. يُرسل الطلب إلى رئاسة الأكاديمية لإبداء الرأي.5. في حال الموافقة، يُرسل الطلب إلى الدائرة المالية للصرف.6. يتم الصرف عن طريق سند صرف.7. يُصرف المبلغ إما نقداً أو بشيك بعمل سند صرف بقيمة المبلغ.			
المستندات اللازمة: <ul style="list-style-type: none">- نموذج مخاطبة إدارة الأكاديمية- الدائرة المالية.			



مسار النخبة

الدائرة	الشؤون المالية	رقم الإجراء	F-12
الغاية: أن يكون رصيد الباحث على صفحته الإلكترونية مطابقاً لرصيده على البرنامج المحوسب.			
مجال التطبيق: يتم متابعة أرصدة الباحثين بشكل دوري، ويتم تسجيل المعاملات على البرنامج المحوسب والصفحة الإلكترونية على التوازي بشكل فصلي.			
التعريفات: • المطالبة المالية: إجراء دوري يتم من خلاله مطابقة رصيد الباحث المالي بعد خصم الرسوم المستحقة عليه.			
المسؤوليات: 1. أمين الصندوق. 2. المدير المالي.			
الخطوات العملية: 1. عند التحصيل المالي وتسجيل العملية في البرنامج المحوسب يتم تسجيلها فوراً على الصفحة الإلكترونية للباحث. 2. تسجيل استحقاق رسوم المواد على الصفحة الإلكترونية وعلى البرنامج المحوسب. 3. عمل برنامج اكسل يحتوي على أرصدة الباحثين من الصفحة وأرصدة الباحثين من البرنامج المحوسب، وعمل خانة بمعادلة تبين الفرق بين الرصدين، وهنا يجب أن يكون الفرق صفراً.			
المستندات اللازمة: - إلكتروني/الكشوفات. ** ويمكن الاستغناء عن هذا الإجراء في حال تم تطبيق البرنامج المحوسب للأكاديمية.			



مسار النخبة

الدائرة	الشؤون المالية	رقم الإجراء	F-13
الغاية:	حصول الباحث على براءة ذمة من جميع المبالغ المستحقة عليه.		
مجال التطبيق:	فحص رصيد الباحث الدائن والمدين، بحيث يجب أن يتساوى الرصيدان ليحصل الباحث على براءة الذمة.		
التعريفات:	• براءة ذمة: نموذج يتقدم الباحث به لفحص رصيد الباحث (دائن/ مدين) بحيث يكون الناتج صفر.		
المسؤوليات:	1. المدير المالي. 2. المحاسب.		
الخطوات العملية:	1. بعد انتهاء الباحث من متطلباته الدراسية كاملة، ومناقشة رسالته، ودفع الرسوم كاملة، يقوم بتعبئة بيانات نموذج براءة الذمة. 2. يبدأ الباحث في الحصول على توقيعات الإدارات الموجودة في نموذج براءة الذمة. 3. الدائرة المالية تقوم بفحص رصيد الباحث الدائن والمدين على البرنامج المحوسب والصفحة الإلكترونية. 4. فحص عدد الساعات الدراسية وكافة الخدمات المقدمة، ومطابقته مع إجمالي المبالغ المحصلة من الباحث. 5. في حال تساوي كل من الدائن والمدين يتم التوقيع والختم على براءة الذمة.		
المستندات اللازمة:	- نموذج براءة الذمة.		



مسار النخبة

الدائرة	الشؤون المالية	رقم الإجراء	F - 14
الغاية: دفع الأتعاب الخاصة بالمحاضرين في نهاية كل فصل دراسي.			
مجال التطبيق: يتم تطبيق هذا المجال بعد نهاية الفصل الدراسي، ويتم حساب المكافآت المستحقة للمحاضرين.			
التعريفات: • أتعاب المدرسين: كشف مالي يتم إنجازه نهاية كل فصل دراسي لدفع الرسوم المستحقة للمدرسين.			
المسؤوليات: 1. المحاسب. 2. المدير المالي.			
الخطوات العملية: 1. استقبال الكشوفات الخاصة من القبول والتسجيل بدوام المحاضرين بعد اعتمادها من قبل رئيس الأكاديمية بعد اعتمادها في نهاية كل فصل دراسي. 2. يتم حساب راتب كل محاضر حسب درجته العلمية وعدد الساعات التدريسية التي تم تدريسها خلال الفصل. 3. يتم استقطاع 16.5% لضريبة الدخل من كل راتب. 4. يتم عمل شيكات او تحويل الى الحسابات البنكية الخاصة بالمحاضرين وسندات صرف بمبالغ الرواتب بعد خصم ضريبة الدخل. 5. يتم تسليم الشيكات للمحاضرين حسب الأصول.			
المستندات اللازمة: - كتاب صادر من القبول والتسجيل.			



مسار النخبة

الدائرة	الشؤون المالية	
اسم الإجراء	صرف مستحقات المشرفين المناقشين والقراء	رقم الإجراء
		F-15
الغاية: صرف المستحقات الخاصة لكل من (المشرفين، المناقشين، والقراء).		
مجال التطبيق: يتم تطبيق هذا المجال بعد كل مناقشة رسالة ماجستير.		
التعريفات:		
• مستحقات المشرفين المناقشين والقراء: إجراء مالي يتم بعد اتمام (المشرفين - المناقشين - القراء) لأعمالهم واعتمادها من رئاسة الأكاديمية.		
المسؤوليات:		
1. المحاسب.		
2. المدير المالي.		
الخطوات العملية:		
1. استقبال الكشوفات الخاصة من القبول والتسجيل بعد اعتمادها من قبل رئيس الأكاديمية بأسماء المشرفين والمناقشين والقراء بعد نهاية اعتماد كل مناقشة ماجستير.		
2. عمل كشف أتعاب ومكافآت بأسماء المشرفين والمناقشين والقراء على البرنامج المحوسب.		
3. يتم عمل شيكات وكشوفات بنكية وسندات صرف بقيمة المبالغ بحيث يكون مبلغ المشرف \$600 من بعد تاريخ 2015/02/11، وما قبل ذلك يكون 500 ديناراً اردنياً، ومبلغ المناقش \$80 ومبلغ القارئ \$50.		
4. يتم تسليم الشيكات للمحاضرين أو التحويل للحسابات البنكية حسب الأصول.		
المستندات اللازمة:		
- كتاب صادر من القبول والتسجيل.		



مسار النخبة

الدائرة	الشؤون المالية	رقم الإجراء	اسم الإجراء
		F-16	تقسيم رسوم الباحثين من خلال البنوك أو شركة الملتزم
الغاية: التخفيف على الباحثين وتسهيل عملية دفع الرسوم الدراسية المستحقة عليهم.			
مجال التطبيق: يتم تطبيق هذا المجال في بداية الفصل الدراسي.			
التعريفات:			
• تقسيط الرسوم: إجراء مالي يتم من خلال تقسيط الرسوم المستحقة على الباحث بالتعاون مع أصحاب العلاقة.			
المسؤوليات:			
1. المحاسب. 2. المدير المالي.			
الخطوات العملية:			
بالنسبة للبنوك:			
1. يأتي الباحث إلى الدائرة المالية لفحص الرصيد الخاص به، وتقديم طلب تقسيط الرسوم. 2. يذهب الباحث إلى البنك المحدد لعمل الإجراءات اللازمة لذلك. 3. يقدم الباحث صورة عن المعاملة تفيد بموافقة البنك على معاملة التقسيط. 4. يتم متابعة حساب التقسيط عبر حساب الأكاديمية الإلكتروني على الصفحة الإلكترونية على موقع البنك. 5. يتم عمل سند قيد باسم كل باحث يقوم بدفع دفعة في حساب الأكاديمية البنكي.			
بالنسبة لشركة الملتزم:			
1. يأتي الباحث إلى الدائرة المالية لفحص الرصيد الخاص به. 2. يحصل الباحث على إفادة مالية بقيمة مبلغ الفصل المراد تقسيطه. 3. يذهب الباحث إلى شركة الملتزم ويقدم لهم الإفادة المالية. 4. تقوم شركة الملتزم بعمل الإجراءات اللازمة للمعاملة، وترسل كتاب للدائرة المالية بالأكاديمية. 5. يتم عمل سند قيد بقيمة المبلغ وتسجيله لحساب الباحث في البرنامج المحوسب وصفحة الباحث الإلكترونية. 6. يتم عمل مباحثة مالية بأسماء الباحثين المستفيدين من هذه الخدمة بقيمة المبالغ المستحقة. 7. يتم الحصول على شيك بقيمة مبلغ المباحثة بعد 25 يوما من تاريخ إصدارها. 8. يتم صرف الشيك حسب الأصول.			
المستندات اللازمة:			
- كتاب صادر من الدائرة المالية للبنك. - إفادة مالية. - كتاب لشركة الملتزم.			



مسار النخبة

الدائرة	الشؤون المالية		
اسم الإجراء	صرف بدل اتصالات جوال للموظفين	رقم الإجراء	F-17
الغاية: ترحيل المبالغ المخصصة للاتصالات والجوال.			
مجال التطبيق: يتم تطبيق هذا المجال بشكل شهري.			
التعريفات:			
• بدل اتصالات حوال: مستند مالي يتم بموافقة رئيس الأكاديمية لمن يكلف بذلك.			
المسؤوليات:			
1. المحاسب.			
2. المدير المالي.			
الخطوات العملية:			
1. يتم استقبال كتاب خطي من رئيس الأكاديمية بالموافقة على صرف الاتصالات للموظفين.			
2. يتم عمل فاتورة مصروف بقيمة المبلغ المراد صرفه لحساب الموظف.			
3. يتم اضافة المبلغ على راتب الموظف في نهاية شهر فاتورة الاتصال.			
4. يتم صرف مبلغ الفاتورة مع الراتب.			
المستندات اللازمة:			
- كشف الرواتب والفواتير.			



مسار النخبة

الدائرة	الشؤون المالية		
اسم الإجراء	الرواتب الشهرية	رقم الإجراء	F-18
الغاية: صرف رواتب الموظفين مع بداية الشهر التالي.			
مجال التطبيق: يتم تطبيق هذا المجال بشكل شهري.			
التعريفات:			
• الرواتب الشهرية: إجراء مالي يتم من خلاله دفع الرواتب بداية كل شهر للموظفين المثبتين في الأكاديمية.			
المسؤوليات:			
1. النائب الإداري والمالي.			
2. المدير المالي.			
الخطوات العملية:			
1. يتم استقبال كتاب خطي من النائب الإداري بدوام الموظفين خلال الشهر المراد صرف الراتب عنه، وعليه تأشيرة رئيس الأكاديمية بالموافقة على ما ورد فيه والموافقة على الصرف.			
2. يتم حساب راتب كل موظف على حدة وبناء على التقرير الإداري عن دوامه أو في حال وجود أي خصم أو زيادة.			
3. يتم عمل كشف رواتب للموظفين وقيمة مبلغ راتب كل موظف.			
4. يتم عمل مراسلة للبنوك بأسماء وأرقام حسابات الموظفين ومبالغ رواتبهم.			
5. يتم توقيع المراسلات من المفوضين بالتوقيع.			
6. يتم ارسال المراسلات بعد التوقيع إلى البنك للصرف.			
7. تحصل الدائرة المالية على صورة موقعة "استلمت الاصل من موظف البنك".			
8. يتم عمل قيد محاسبي لخصم قيمة مبلغ الرواتب المصروفة من حساب البنك على البرنامج المحوسب			
المستندات اللازمة :			
- مراسلة البنك.			
- كشوفات الرواتب.			



مسار النخبة

الدائرة	الشؤون المالية	رقم الإجراء	F-19
اسم الإجراء	التحليل الإحصائي		
الغاية: تحليل رسائل الباحثين إحصائياً			
مجال التطبيق: يتم تطبيق الإجراء بعد أن يبدأ الباحث بإعداد الاستبانة.			
التعريفات:			
• التحليل الإحصائي: هو إجراء يقوم به الباحث ليحلل الجانب العملي من رسالته عند متخصص.			
المسؤوليات:			
1. مركز النخبة. 2. المدير المالي.			
الخطوات العملية:			
1. يتم التواصل مع الباحث بعد مناقشة الخطة وإبلاغه باسم المحلل الإحصائي الخاص به. 2. يستمر الباحث بالتواصل مع المحلل الإحصائي حتى انتهاء التحليل والحصول على النتائج. 3. يقوم القبول والتسجيل بإرسال كشف إلى الدائرة المالية بأسماء الباحثين المستفيدين من خدمة التحليل الإحصائي. 4. بعد حصول الباحث على نتائج التحليل من المحلل يقوم الباحث بتسليم القبول والتسجيل نسخة عن الرسالة لتسليمها للقارئ.			
المستندات اللازمة:			
-			



الدائرة	الشؤون المالية	
اسم الإجراء	انجاز رسالة الماجستير	رقم الإجراء
		F-20
الغاية: الانتهاء من الاجراءات الخاصة بإنجاز رسالة الماجستير		
مجال التطبيق: يتم تطبيق هذا المجال من بداية اعتماد العنوان حتى الانتهاء من رسالة الماجستير.		
التعريفات:		
• إنجاز رسالة الماجستير: هي جميع الإجراءات التي يسلكها الباحث من بداية اعتماد عنوان رسالته وحتى استلام شهادته.		
المسؤوليات:		
1. رئاسة الأكاديمية. 2. القبول والتسجيل. 3. الشؤون الأكاديمية. 4. المدير المالي.		
الخطوات العملية:		
1. يتقدم الباحث بعنوان علي موقع الأكاديمية (نموذج رقم 1). 2. يعقد مجلس بحث علمي كل شهر لإقرار العناوين المقدمة وتعيين المشرفين. 3. يبلغ الباحث بقرار مجلس البحث العلمي تحذير المشرف و (القبول – التعديل- الرفض) للموضوع. 4. يتسلم الباحث كتاب الإشراف من الاكاديمية. 5. يتوجه للمشرف لإعداد خطة البحث. 6. يتم تسليم خطة البحث مرفقة بتقرير من المشرف حول صلاحية الخطة للمناقشة. 7. تعين لجنة مناقشة الخطة ويتم إبلاغ الباحث والمشرف بالموعد . 8. تعقد لجنة المناقشة لحضور المشرف والباحث " حيث يقوم الباحث بتقديم عرض حول الخطة" 9. يأخذ الباحث بالملاحظات الواردة من لجنة المناقشة يقوم بالتعديل علي الخطة ثم يعتمد التعديلات من المشرف بتوقيعه علي الخطة ثم تعرض مرة اخرى على اللجنة لاعتمادها. 10. في حال اعتماد التعديلات يبدأ العد التنازلي لإنجاز رسالة الماجستير وهو ستة أشهر. 11. يستكمل الباحث مرحلة الإشراف مع المشرف. 12. يبدأ الباحث مباشرة في الحصول علي دورة التحليل الإحصائي. 13. يتم التواصل علي القبول والتسجيل لدى أ. محمد أبو سفيان في التدريب عملية التحليل الإحصائي والمناقشين مع المحلل الإحصائي لحين إنجاز عمليه التحليل نموذج التحليل الإحصائي 14. عندما ينتهي الباحث من عملية التحليل الإحصائي وكتابة الرسالة كاملة واطلاع المشرف عليها، يتم تسليم نسخة واحدة للأكاديمية مرفق لها تقرير المشرف لصلاحية الرسالة للمناقشة.		



مسار النخبة

15. يتم عرض الرسالة علي مجلس البحث العلمي للتوصية لجنة المناقشين
16. يعرض علي المجلس الاكاديمي لاعتماد اللجنة.
17. يتم ارسال الرسالة إلى قارئ سري للاطلاع عليها (القارئ لا يعرف المشرف والباحث لا يعرف اسم القارئ) وقرار الملاحظات ثم تسليمها الباحث وبالتنسيق مع المشرف لإجراء التعديلات المطلوبة.
18. بعد تصويب التعديلات ترسل الرسالة مرة أخرى للقارئ للتأكد من أنجاز التعديلات.
19. يتم عقد جلسة لمناقشة النتائج والتوصيات ويدعى لها اصحاب القرار في الموضوع (الأكاديمية تقوم بطباعة الدعوات والباحث يقوم بتوزيعها والتأكيد علي الحضور)
20. بعد اتمام جلسة النتائج والتوصيات يقوم يوم الباحث بتسليم (4) نسخ من الرسالة المعدلة لإرسالها للمناقش الداخلي والمناقش الخارجي والمشرف ونسخة للباحث.
21. يتقدم الباحث بطلب تغطية وقائع جلسة المناقشة والتي تتضمن (التصوير+ طباعة الدعوات+ الجلدية+ الهرميات+ ورد المنصة+ ورد الزينة) لدى القبول والتسجيل أ. محمد أبو شعبان .
22. بعد استلام تقارير المناقشين الداخلي والخارجي لصلاحيه الرسالة يتم حجز موعد مناقشة في جامعه الاقصى
23. يقوم الباحث بتجهيز عرض بوربوينت يتضمن (صفحة الغلاف- مقدمة المشكلة- أو أسئلة- الاهداف- الفرضيات-الحدود- المتغيرات- النتائج- التوصيات) لتقديم في جلسة المناقشة.
24. خلال المناقشة يقوم الباحث العرض ويبدأ المناقشة بتقديم المشرف ثم يقدم الباحث العرض ثم ملاحظات المناقش الخارجي ثم ملاحظات المناقش الداخلي ثم ترفع الجلسة للمشاورة ثم اعلان النتيجة.
25. يقوم الباحث لتصويب التعديلات المطلوبة من قبل لجنة المناقشة ثم التوصية للجنة مرة أخرى لأخذ موافقتهم وتوقيعاتهم علي التعديلات.
26. توجه الباحث بالنسخة النهائية لدائرة القبول والتسجيل ويتم تسليمها لإنجاز النسخ من الرسالة واستيفاء الشروط اللازمة (نموذج اجراءات التخرج).
27. يدرج اسم الباحث الذي أستوفى مكل هذه الإجراءات علي جدول أعمال المجلس الأكاديمي لاعتماد تخرجه.
28. يتم تجهيز شهادات الباحث المعتمد لدى المجلس الأكاديمي وطباعتها بعد عقد المجلس بأسبوع علي أقصى تقدير.
29. يتوجه الباحث إلى رئاسة الأكاديمية (بعد إبلاغه بجهوزية الشهادات) لاستلام الشهادات من رئيس الأكاديمية.

المستندات اللازمة :

-



مسار النخبة

الدائرة	الشؤون المالية	رقم الإجراء	F-21
اسم الإجراء	مناقشة الرسالة		
الغاية: مناقشة رسالة الماجستير			
مجال التطبيق: يتم تطبيق هذا المجال حال انتهاء الباحث من إعداد رسالته.			
التعريفات:			
• مناقشة الرسالة: هي جلسة المناقشة النهائية العلنية التي تقر بها الرسالة.			
المسؤوليات:			
1. الشؤون الأكاديمية.			
2. المدير المالي.			
الخطوات العملية:			
1. التأكد من دفع الرسوم. (الدائرة المالية)			
2. بعد تسليم النسخ لأصحاب العلاقة يتم مراسلة جامعة الأقصى بالتنسيق مع العلاقات العامة بجامعة الأقصى، مساعد النائب الأكاديمي. (مساعد النائب الأكاديمي)			
3. أخذ صورة للباحث بروب التخرج لعمل برواز، العلاقات العامة بالأكاديمية. (العلاقات العامة)			
4. يتم التواصل مع الاستيديو لعلم برواز التخرج للباحث (الشؤون الإدارية)			
5. يتوجه الباحث للشؤون الإدارية والمالية من أجل تجهيز الدعوات والجلدية وتزين القاعة. (الباحث + العلاقات العامة + الشؤون الإدارية)			
6. تقوم العلاقات العامة بالأكاديمية بطباعة دعوات المناقشة من أجل تسليمها للباحث. (العلاقات العامة)			
7. تقوم الشؤون الإدارية بالتواصل مع المصور لتحديد موعد المناقشة. (الشؤون الإدارية)			
8. يستلم مراسل جامعة الأقصى الياقطة الجلدية وتعليقها قبل موعد المناقشة. (جامعة الأقصى)			
9. بعد اجراء المناقشة يقوم المصور بتسليم الصور + الفيديو من أجل قيام العلاقات العامة بنشر خبر المناقشة. (المصور + العلاقات العامة)			
المستندات اللازمة:			
-			



الدائرة	الشؤون المالية		
اسم الإجراء	إجراءات التجليد والطباعة	رقم الإجراء	F-22
الغاية: تجليد وطباعة رسائل الماجستير الخاصة بطلبة الأكاديمية			
مجال التطبيق: يتم تطبيق الإجراء بعد أن يسلم الباحث الرسالة بصيغة PDF			
التعريفات:			
• إجراءات الطباعة والتجليد: هو إجراء يقوم به الباحث بعد الانتهاء من إجراءات مناقشة وتعديل الرسالة بالشكل النهائي تمهيداً لطباعتها.			
المسؤوليات:			
1. القبول والتسجيل			
2. المدير المالي.			
الخطوات العملية:			
1. بعد التعديلات النهائية على الرسالة ورافق الإقرار ونتيجة الحكم يسلم الباحث القبول والتسجيل نسخة word + pdf عن الرسالة.			
2. يقوم القبول والتسجيل بإرسال نسخة word + pdf إلى الجهة المتفق معها لطباعة النسخ والتواصل معهم حتى انتهاء الطباعة.			
3. يرسل القبول والتسجيل كشف بأسماء الباحثين المستفيدين من خدمة الطباعة إلى الدائرة المالية.			
4. يستلم القبول والتسجيل الفاتورة والنسخ المطبوعة وال CD ويقوم بتدقيق العدد.			
5. يحول القبول والتسجيل الفاتورة إلى الدائرة المالية.			
المستندات اللازمة:			
- نموذج طباعة وتجليد الرسائل.			



الدائرة	الشؤون المالية	رقم الإجراء	F-23
اسم الإجراء	إجراءات النشر في المجلة		
الغاية: نشر الأبحاث والدراسات في المجلة العلمية الخاصة بالأكاديمية.			
مجال التطبيق: يتم تطبيق هذا المجال بشكل نصف سنوي.			
التعريفات:			
• إجراءات النشر في المجلة: هو عبارة عن ارسال الباحث لبحثه للأكاديمية بهدف نشره في المجلة العلمية.			
المسؤوليات:			
1. مساعد الرئيس لشؤون البحث العلمي والدراسات. 2. وحدة البحث العلمي والدراسات. 3. المدير المالي.			
الخطوات العملية:			
1. استلام البحث عدد 2 ورقياً. (العلاقات العامة) 2. يقوم الباحث بإحضار إيصال دفع بمبلغ (30\$) من الدائرة المالية مقابل تحكيم بحث. (الدائرة المالية). 3. توقيع الباحث على نموذج تعهد بأصالة البحث المقدم. (الباحث) 4. إبلاغ الباحث بأنه سيتم الرد عليه خلال 3 أسابيع. (العلاقات العامة) 5. تسليم البحث لمسؤول البحث العلمي. (شؤون البحث العلمي) 6. توزيع نسختين على المحكمين. (شؤون البحث العلمي) 7. احضار الردود من المحكمين خلال أسبوعين من استلام البحث. (شؤون البحث العلمي) 8. ابلاغ صاحب البحث بالرد (القبول - الرفض - اجراء التعديلات). (شؤون البحث العلمي) 9. يقدم الباحث نسخة نهائية عن البحث بعد إجراء التعديلات ورقية والالكترونية. (الباحث) 10. تسليم صاحب البحث كتاب قبول البحث موقعاً من رئيس تحرير المجلة (في حال قبول البحث). (شؤون البحث العلمي) 11. تشر البحث في مجلة الأكاديمية وتسليمه مستلة من البحث + أسطوانة تتضمن المجلة التي تتضمن البحث المنشور. (شؤون البحث العلمي) 12.			
المستندات اللازمة:			
- نموذج تحكيم بحث.			



بسم الله الرحمن الرحيم

محمد بن عبد الله