

تقرير إجازة التفرغ العلمي:

1. يملأ الدكتور صاحب الإجازة نسخة من " تقرير إجازة تفرغ علمي " ويوقع الباحث على هذه النسخة وذلك في مدة لا تزيد عن شهرين من تاريخ انتهاء الإجازة وحسب التعليمات النافذة.
2. ينظر مجلس القسم في تقرير الإجازة ويبدى ملاحظاته التي تشمل رأي لجنة البحث العلمي في القسم بالتقرير ثم ترفع إلى عميد الكلية
3. يرفع عميد الكلية تقرير الإجازة إلى عمادة البحث العلمي للسير في اجراءات اعتماده.
4. يرد التقرير إلى ديوان عمادة البحث العلمي مرفق به نسخة من البحث والموافقة على منح الدكتور إجازة التفرغ العلمي.
5. تسلم المعاملة إلى مدير دائرة المتابعة والتطوير وبدوره يسلمها إلى الموظف المختص.
6. يقوم الموظف بتدقيق معاملة إجازة التفرغ العلمي من حيث المرفقات والتي يجب أن تشمل: موافقة الرئيس على منح الدكتور إجازة التفرغ العلمي ونسخة من البحث المنجز خلال الإجازة وتقرير إجازة التفرغ العلمي.
7. يدقق الموظف تقرير إجازة التفرغ العلمي من حيث الآتي:
 - توقيع الباحث على النموذج في المكان المخصص.
 - مطابقة العنوان الوارد في التقرير مع العنوان الوارد في الموافقة وفي نسخة البحث المنجز.
 - تعبئة نموذج التقييم التفصيلي من لجنة البحث العلمي في الكلية .
 - التوصية والتوقيع من قبل كلاً من مجلس القسم ولجنة البحث العلمي في الكلية وعميد الكلية.
8. تدقيق الموظف للبحث المنجز خلال اجازة التفرغ العلمي من حيث:
 - أن يتطابق مضمون عنوان البحث المنجز مع العنوان الوارد في الموافقة على منح الدكتور إجازة التفرغ العلمي مع توصية واضحة من لجنة البحث العلمي في الكلية بمدى المطابقة.
 - ذكر اسم الباحث على البحث

- ذكر عنوان الباحث في الجامعة الأردنية كموقع وظيفي للباحث على البحث المنجز المنشور، حيث لا يعتبر مثل هذا البحث إنتاج علمي من الجامعة الأردنية ما لم يذكر صفة الباحث في الجامعة الأردنية.
- إضافة عبارة أن البحث أنجز خلال اجازة التفرغ العلمي الممنوحة للدكتور للعام الجامعي، في مكان بارز من البحث وحسب الصيغة الآتية:
Ex. (This research has been done during the sabbatical leave from the university of Jordan for the academic year)
- 9. في حال وجود نواقص تعاد المعاملة إلى الكلية لتزويدنا بالنواقص المطلوبة حتى نتمكن من استكمال اجراءاتنا.
- 10. تسلم المعاملات لمدير دائرة المتابعة والتطوير من أجل التدقيق حسب الأصول.
- 11. تحويل المعاملات لعميد البحث العلمي للتوقيع حسب الأصول.
- 12. في حال استيفاء كافة المتطلبات يتم رفع المعاملة إلى نائب الرئيس للشؤون الدولية وشؤون الجودة والاعتماد.
- 13. يتم وضع ملاحظة بتقديم التقرير على الكشف المعد مسبقاً لدى موظف العمادة بناءً على قائمة ترد من دائرة الموارد البشرية تحوي أسماء أعضاء هيئة التدريس الممنوحين إجازة التفرغ العلمي لذلك العام الجامعي.
- 14. في حال عدم اعتماد عمادة البحث العلمي لتقرير إجازة التفرغ العلمي المقدم من عضو الهيئة ترفع توصية إلى نائب الرئيس للشؤون الدولية وشؤون الجودة والاعتماد بالحيثيات لإجراء اللازم من قبلهم وتحويلها إلى الجهة صاحبة الاختصاص لأخذ القرار المناسب.
- 15. يتم مراسلة العمادة للكليات بشكل دوري ليتم تزويدنا بتقارير التفرغ العلمي من قبل أعضاء هيئة التدريس في حال تأخرهم عن تقديم التقارير المطلوبة لمدة تزيد عن شهرين من تاريخ انتهاء الإجازة.