



# جامعة عمان الأهلية

مكتب النوعية وضمان الجودة

الأدوات اللازمة لتحقيق متطلبات النوعية  
وضمان الجودة

9/12/2010





# عناوين ورشة العمل:

أولاً: المقدمة

ثانياً: آلية عمل المجلس واللجان

ثالثاً: مهام لجنة النوعية وضمان الجودة في الكليات

رابعاً: السياسات والإجراءات الموحدة

خامساً: الترميز والترقيم



# مقدمة

– تستند عملية منح مؤسسات التعليم العالي شهادة ضمان الجودة على الدرجة التي تمارس فيها المؤسسة ضبطا ذاتيا على الجودة فيها وعلى مراجعة لجنة من الخبراء للشواهد والبراهين الدالة على التزام المؤسسة بمجموعة من المعايير





# أهداف ورشة العمل

تعتبر الكليات هي الركيزة الأساسية في توفير البيانات اللازمة للمعايير، وبالتالي تهدف هذه الورشة إلى:

– زيادة معرفة اللجان في الكليات بأهمية دورها وما هو المطلوب منها لتطبيق معايير النوعية وضمان الجودة وتوفير متطلباتها

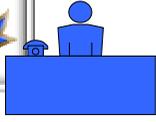
– تعريف أعضاء اللجان الجدد في الكليات بآليات العمل

– المساهمة في معالجة بعض نقاط الضعف التي تمت ملاحظاتها من خلال زيارات وحدة الرقابة والتدقيق

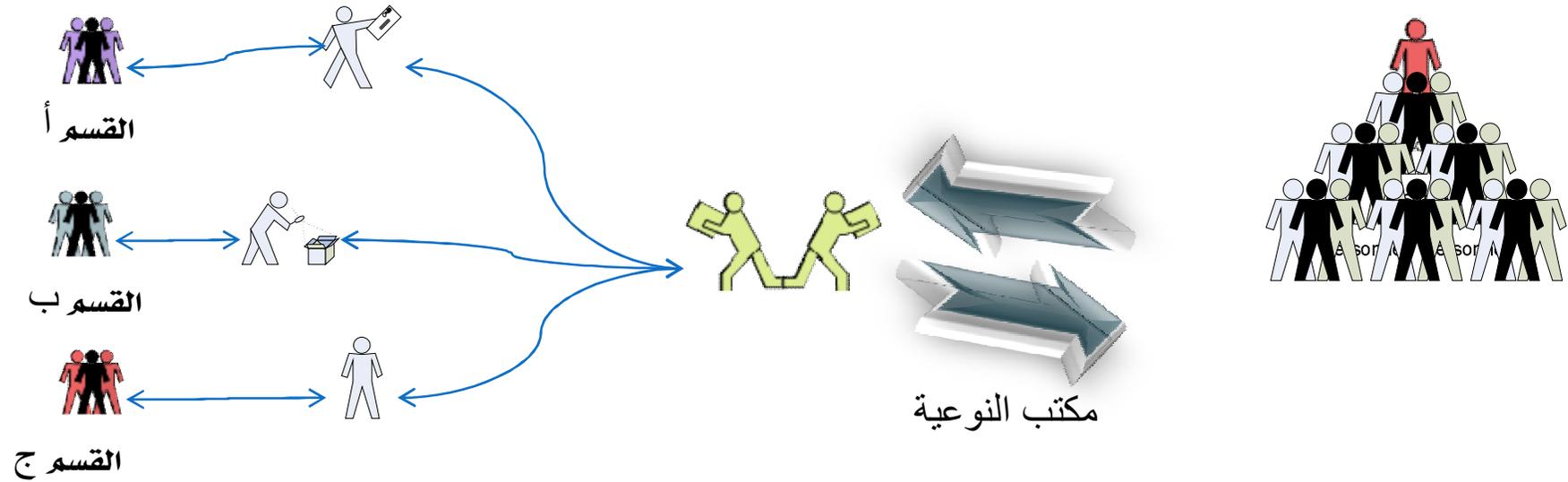




العميد



# آلية عمل المجلس واللجان



الأقسام  
الأكاديمية

لجنة ضمان  
الجودة

مساعد العميد  
لشؤون ضمان  
الجودة

الكلية

مجلس النوعية وضمان  
الجودة في الجامعة





# مهام لجان النوعية وضمان الجودة

– يتم تنفيذ المهام بالتنسيق والتعاون مع كافة الجهات المعنية  
مثل:

- مكتب النوعية وضمان الجودة
- إدارة الكلية (العميد ورؤساء الأقسام)
- اللجان المختلفة على مستوى الكلية والجامعة
- العمادات (شؤون الطلبة والبحث العلمي)
- الدوائر (التسجيل، اللوازم، المالية، وغيرها)
- المراكز (القياس والتقويم، التربية الخاصة، الخدمات الاجتماعية، وغيرها)
- أي جهات أخرى تسهم في تنفيذ المهام وتوفير البيانات المطلوبة





# (1) نشر ثقافة الجودة





# تنفيذ معايير النوعية وضمان الجودة وتحقيق متطلباتها





# متابعة تطبيق وتنفيذ معايير الجودة





# مراجعة ومباينة كافة الاعمال للتأكد من الالتزام بالسياسات والإجراءات المعتمدة

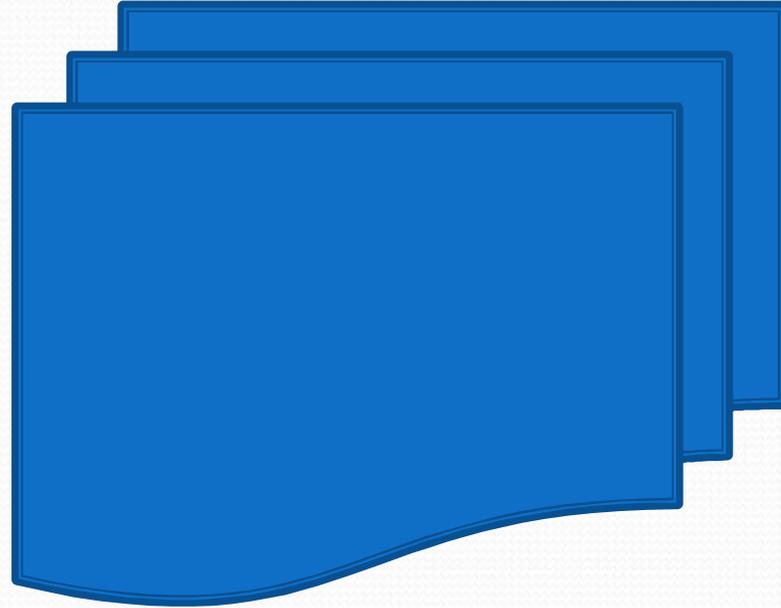


**QUALITY  
IS OUR PASSION.  
QUALITY  
IS OUR BUSINESS.**





# إعداد التقارير الدورية حول متابعة سير العمل ورفعها للجهات المعنية





# توفير الوثائق المدعمة تحقيقاً لمعايير ضمان الجودة المعتمدة





# إعداد مؤشرات الأداء





# إعداد تقارير التقييم الذاتي





# التعاون مع وحدات الجودة المختصة من داخل الجامعة وخارجها.





# عملية إعداد السياسات وإقرارها

- يتم إعداد السياسات وإقرارها كما يلي:
- يتم تحديد السياسات المطلوبة بناء على المعايير والحاجة من خلال الواقع العملي
- يتم تقديم مقترح السياسة إلى مجلس النوعية
- يناقش مجلس النوعية السياسة المقترحة
- يتم تشكيل لجنة مصغرة من أعضاء المجلس والجهات ذات العلاقة لإعداد مسودة السياسة



العميد



# آلية عمل المجلس واللجان



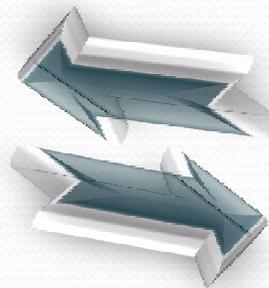
القسم أ



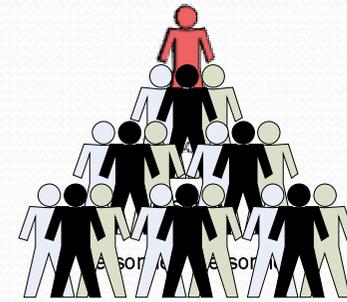
القسم ب



القسم ج



مكتب النوعية



الأقسام  
الأكاديمية

لجنة ضمان  
الجودة

مساعد العميد  
لشؤون ضمان  
الجودة

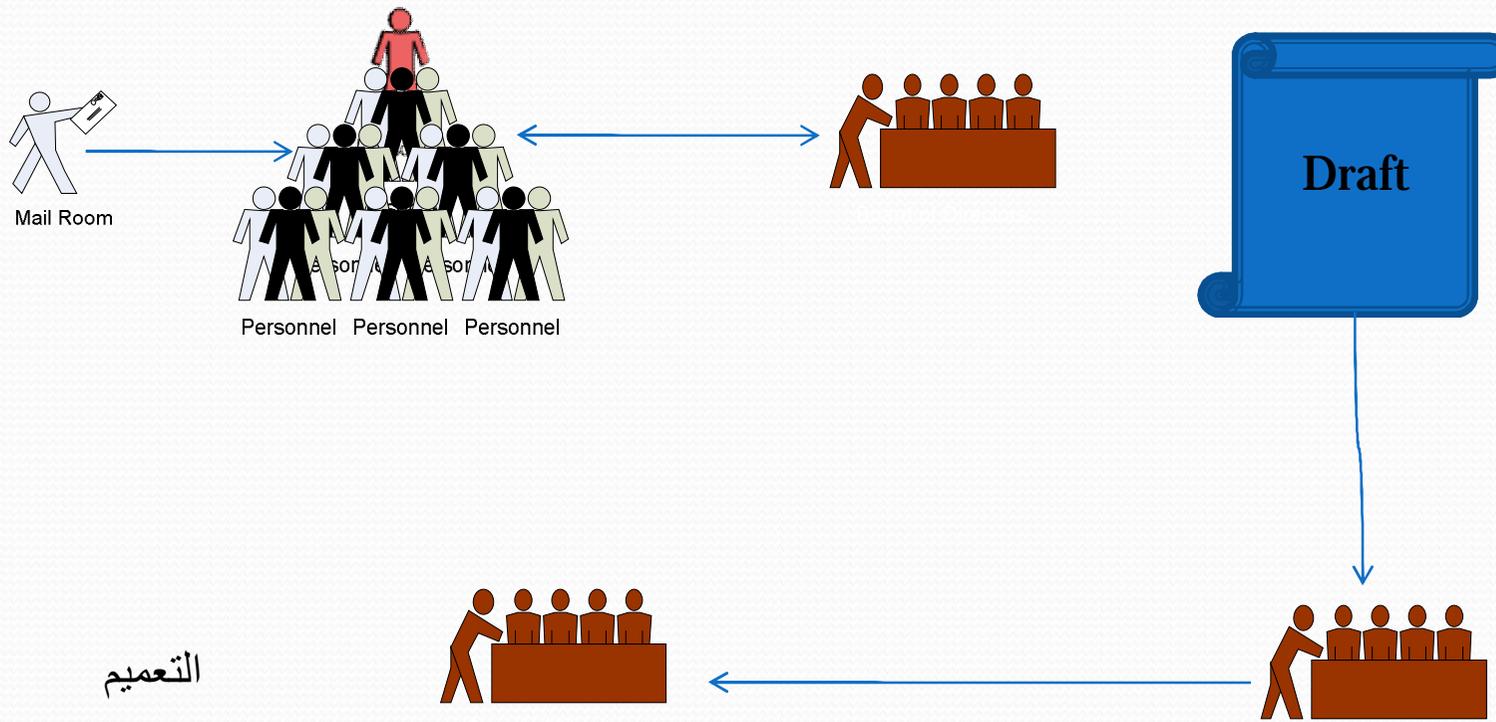
الكلية

مجلس النوعية وضمان  
الجودة في الجامعة





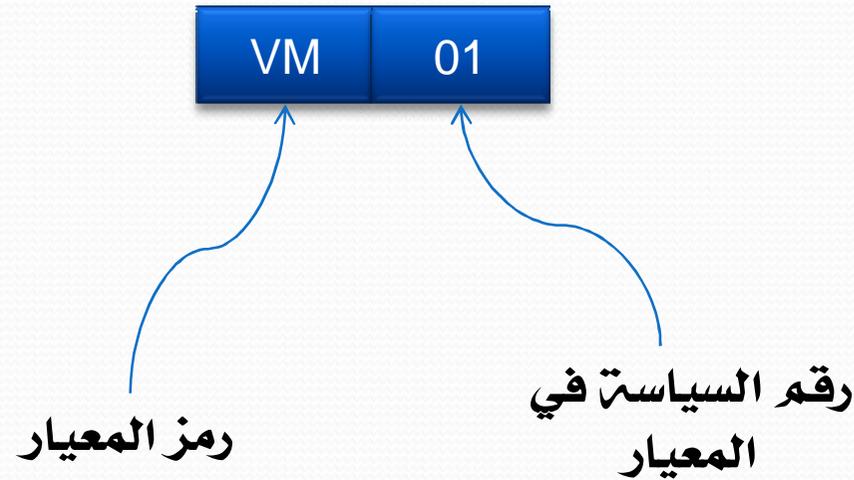
# عملية إعداد السياسات الموحدة وإجراءاتها ونماذجها وإقرارها





# الترميز والترقيم

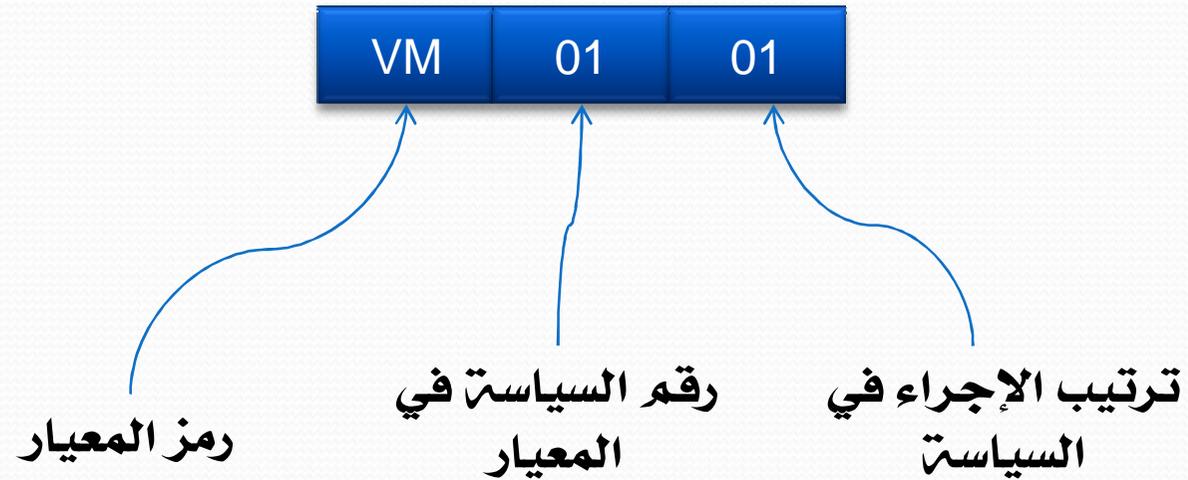
– يتم إعطاء كل سياسة رمزا خاصا بها بالاعتماد على المعيار الذي تتبعه تلك السياسة:





# الترميز والترقيم

– يتم إعطاء كل إجراء رمزا خاصا به حسب السياسة التي يتبع لها الإجراء:





# الترميز والترقيم

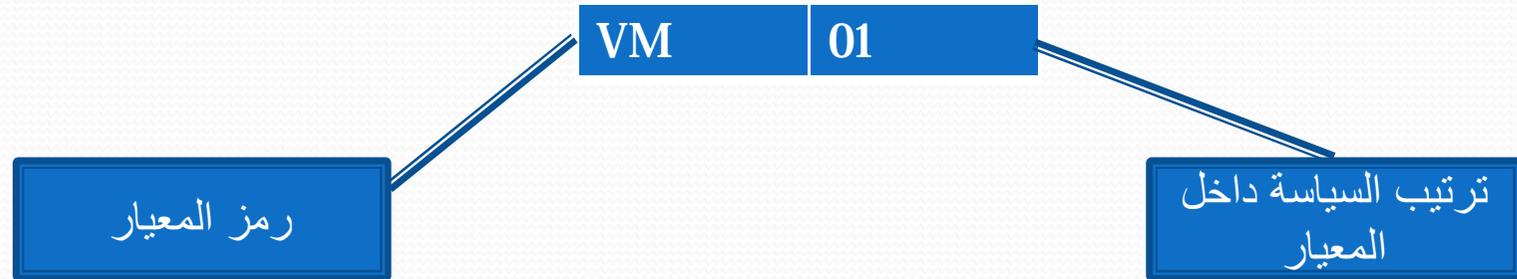
– يتم إعطاء كل نموذج رمزا خاصا به حسب السياسة التي يتبع لها النموذج





# الترميز والترقيم

– يتم إعطاء كل نموذج رمزا خاصا به بالاعتماد على الإجراء الذي يتعلق به النموذج:



– نموذج المراقبات (رقم EP-04-F091).





# أمثلة عملية

– فيما يلي سيتم استعراض بعض الأمثلة العملية  
لتوضيح عملية الإقرار والتطبيق







| رقم السياسة                    |                         | سياسة الرؤية والرسالة والأهداف  |
|--------------------------------|-------------------------|---|
| VM-01                          | تاريخ الإصدار           |   |
| 01/2010                        | تاريخ المراجعة والتعديل |   |
| -                              | رقم المراجعة والتعديل   |   |
| 2                              | عدد الصفحات             |   |
| 09/05/2010                     | تاريخ اعتماد السياسة    |   |
| قرار مجلس العمداء رقم 2010/123 |                         |   |
| المسياسة                       |                         | تحديد طموحات الجامعة المستقبلية بناءً على مكانتها الحالية وميزاتها، وترجمة ذلك إلى خطط واستراتيجيات قابلة للتنفيذ.  |
| الأهداف                        |                         | 1. ضمان الموازنة بين الرؤية والرسالة والأهداف.<br>2. إبراز الهوية الواقعية للجامعة وميزاتها.<br>3. مساهمة أعضاء الهيئة التدريسية والهيئة الإدارية والطلبة والجهات ذات العلاقة في تصور الرؤية والرسالة والأهداف وتبنيها.<br>4. انسجام الأهداف الرئيسية للعمادات والفئات والمراكز والمكاتب مع رسالة وأهداف الجامعة.<br>5. اختيار الاستراتيجيات والبرامج الأكاديمية والآليات التي تحقق كفاءة وفاعلية العملية التعليمية ومخرجاتها.<br>6. مواكبة المستجدات المحلية والعربية.<br>7. قياس مدى تحقق مضمون الرؤية والرسالة والأهداف. |
| مسؤولية التطبيق                |                         | العمداء، مديرو الفئات والمراكز والمكاتب، مدير مكتب النوعية وضمن الجودة  |
| العمليات                       |                         | تعليمات   |
| الإجراءات                      |                         | 1. إجراءات صياغة الرؤية والرسالة والأهداف وإقرارها (رقم VM-01-01).<br>2. إجراءات تعديل الرؤية والرسالة والأهداف وإقرارها (رقم VM-01-02).  |



Al-Ahliyya Amman University



جامعة عمان الأهلية

### نموذج إقرار تعديل الرؤية/الرسالة/الأهداف

تاريخ التعديل: ..... رقم التعديل، .....

الجهة المسؤولة عن التعديل: .....

نص الرؤية، الرسالة، الأهداف المقترحة: .....

مبررات التعديل وحيثياته: .....

تاريخ التعديلات السابقة ونبذة عنها: .....

والتطوير الأكاديمي والإداري



VM-QI-F088, Rev. a  
Ref.: 123/2010  
Date: 09-05-2010





# المعيار الأول: رؤية المؤسسة ورسالتها وأهدافها والتخطيط

- سياسة الرؤية والرسالة والأهداف وإجراءاتها ونماذجها:
- المعيار الأول\_ الوثائق مفهرسة.doc





# نقاط هامة

- أصل الجودة المأسسة، التوثيق والتوحيد
- تطبيق السياسات
- تفعيل النماذج
- التعاون والتنسيق
- العمل بروح الفريق
- ضبط الجودة جزء من العملية الأكاديمية

