



"تطوير مستمر"
"Continuous Improvement"

جامعة الزيتونة الأردنية
Al-Zaytoonah University of Jordan

مكتب الاعتماد وضمان الجودة
Accreditation and Quality Assurance Office



"عراقة وجودة"
"Tradition and Quality"



المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم
والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها
واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

١- المجال

٢- المراجع التي استند إليها نظام ادارة الجودة

٣- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

٤- نظام إدارة الجودة

٥- مسؤولية الإدارة (بمجلس الجامعة)

٦- إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

٧- تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

٨- البحث العلمي والإيفاد

٩- التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

١٠- الملاحق

دليل

نظام إدارة الجودة

إعداد	د. فراس محمد العزة/ مدير مكتب الاعتماد وضمان الجودة
طباعة	الأنسة ضحي مرعي
مراجعة	اللجنة التنفيذية لضمان الجودة/ أكاديمياً
اعتماد	اللجنة العليا لضمان الجودة

جميع حقوق الطبع والنشر والتوزيع محفوظة © جامعة الزيتونة الأردنية - 2014



المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم
والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها
واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

١ - المجال

٢- المراجع التي استند إليها نظام ادارة الجودة

٣- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

٤ - نظام إدارة الجودة

٥ - مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

٦ - إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

٧ - تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

٨ - البحث العلمي والإيفاد

٩ - التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

١٠ - الملاحق



الصفحة	المحتويات	البند
3	المحتويات	
5	جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم والغايات)	
7	بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها واحصائيات حولها	
9	نبذة تاريخية عن الجامعة	
11	التوجهات المستقبلية للجامعة	
13	تقديم	
15	سياسة الجودة	
17	المجال	1
17	الرؤية والرسالة والأهداف في الكليات	1-1
17	كلية العلوم وتكنولوجيا المعلومات	1-1-1
19	كلية الصيدلة	2-1-1
20	كلية التمريض	3-1-1
21	كلية الآداب	4-1-1
22	كلية الاقتصاد والعلوم الإدارية	5-1-1
24	كلية الحقوق	6-1-1
25	كلية الهندسة	7-1-1
26	التخطيط والتقييم	2-1
27	نطاق العمل	3-1
27	آليات التطبيق	4-1
29	المراجع التي استند إليها نظام إدارة الجودة	2
31	المصطلحات والتعريف الإجرائي لها	3
33	نظام إدارة الجودة	4
33	متطلبات عامة	1-4
41	متطلبات التوثيق	2-4
41	السياسة العامة	1-2-4
42	دليل إدارة الجودة	2-2-4
42	ضبط الوثائق	3-2-4
42	ضبط سجلات الجودة	4-2-4
45	مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)	5
45	التزام الرئاسة	1-5
45	التركيز على الطالب	2-5
46	سياسة الجودة	3-5
46	التخطيط	4-5
46	أهداف الجودة	1-4-5
47	تخطيط نظام إدارة الجودة	2-4-5
47	المسؤوليات، الصلاحيات، والاتصال	5-5
47	المسؤوليات و الصلاحيات	1-5-5
47	ممثل الجودة	2-5-5
47	الاتصال الداخلي	3-5-5
47	المراجعة الدورية للإدارة	6-5
48	إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية	6
48	تأمين الموارد	1-6
48	الموارد البشرية	2-6
48	عام	1-2-6
48	الكفاءة، التدريب والوعي بمفهوم الجودة	2-2-6
48	الموارد المادية	3-6
49	الموارد الأكاديمية	4-6
49	البنية التحتية وبيئة العمل	5-6
51	تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية	7
51	التخطيط لتحقيق البرامج التربوية	1-7

المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

١ - المجال

٢ - المراجع التي استند إليها نظام إدارة الجودة

٣ - المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

٤ - نظام إدارة الجودة

٥ - مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

٦ - إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

٧ - تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

٨ - البحث العلمي والإيفاد

٩ - التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

١٠ - الملاحق



الصفحة	المحتويات	البند
51	العمليات المتعلقة بالمرجات	2-7
51	تحديد المتطلبات الخاصة بالمرجات	1-2-7
51	مراجعة المتطلبات الخاصة بالمرجات	2-2-7
51	التواصل مع الخريجين	3-2-7
51	التدريب والاستشارات	3-7
52	الخدمات الطلابية	4-7
52	التفاعل مع المجتمع	5-7
53	8 البحث العلمي والإيفاد	
53	التخطيط للبحث العلمي والإيفاد	1-8
53	الإجراءات المتعلقة بالبحث العلمي	2-8
53	النشر العلمي المحكم	1-2-8
53	المشاركة في المؤتمرات	2-2-8
53	المجموعات البحثية	3-2-8
53	إجازات التفرغ العلمي	4-2-8
54	المشاركة الطلابية في النشاط العلمي	3-8
54	الدراسات العليا	4-8
54	الإيفاد والتطوير	5-8
55	9 التقييم (القياس ، التحليل، والتحسين)	
55	متطلبات عامة	1-9
55	المراقبة و القياس	2-9
55	رضى الطالب	1-2-9
55	التدقيق الداخلي	2-2-9
55	مراقبة أداء العمليات	3-2-9
55	تحليل البيانات	3-9
56	التحسين	4-9
56	التحسين المستمر	1-4-9
56	الإجراءات التصحيحية	2-4-9
56	الإجراءات الوقائية	3-4-9
	10 الملاحق	
57	نظام الترميز المتبع في التوثيق	ملحق أ 1.10
58	سجل إجراءات نظام إدارة الجودة	ملحق ب 2.10
68	العلاقات التبادلية بين الإجراءات	ملحق ج 3.10
69	الهيكل التنظيمي للجامعة، والوصف الوظيفي	ملحق د 4.10
70	علاقة هيكلية الدليل بمعايير ضمان الجودة	ملحق ه 5.10
77	الدليل الإرشادي لمكتب الاعتماد وضمان الجودة	ملحق و 6.10
87	تعليمات عمل للسكرتاريا	ملحق ز 7.10

الوصول الى المعايير العالمية ، والتطوير المستمر، والتقييم الدائم، عناصر رئيسة في تحقيق ضمان الجودة في مؤسسات التعليم العالي

المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

١- المجال

٢- المراجع التي استند إليها نظام إدارة الجودة

٣- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

٤- نظام إدارة الجودة

٥- مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

٦- إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

٧- تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

٨- البحث العلمي والإيفاد

٩- التقييم (القياس ، التحليل، والتحسين)

١٠- الملاحق



جامعة الزيتونة الاردنية

رؤية الجامعة:

تبلورت رؤية الجامعة نتيجة المكانة التي تحتلها جامعة الزيتونة الأردنية بين الجامعات الأردنية، وتعكس طموحها في تحقيق هذه الرؤية خلال مدة خطتها الاستراتيجية الأولى. وعليه فقد تم تحديث رؤية الجامعة على النحو التالي:

ان تصل الجامعة الى مكانة مرموقة محلياً وإقليمياً في برامجها التعليمية ، وأنشطتها البحثية ضمن معايير الاعتماد العالمية لضمان الجودة.

رسالة الجامعة:

تعكس رسالة الجامعة سبب نشأتها وتحدد مجموعة الأنشطة والبرامج والخدمات التي تقدمها كمؤسسة تعليمية رائدة في خدمة المجتمع وتنميته والاسهام في تطويره ورقبه. وعليه فرسالة الجامعة تحددت على النحو التالي:

الارتقاء بمستوى التعليم الجامعي، ورفد المجتمع المحلي والاقليمي بالكوادر المتخصصة والخبرات المؤهلة القادرة على التطوير والابداع والقيادات المدربة الفاعلة ومواكبة التطور التكنولوجي العالمي بما يعزز انجازات الجامعة العلمية والبحثية والمعرفية وفي خدمة المجتمع سعياً الى ايجاد بيئة علمية خصبة و جاذبة.

قيم الجامعة:

تسعى الجامعة إلى تدعيم مجموعة القيم التي تحكم سلوك أسرة الجامعة عاملين وطلبة، وتفعيلها؛ لتحويلها من مجرد شعارات إلى واقع فعلي يعيشه أبناء الجامعة ويمارسونه في سعيهم لتحقيق المحاور الثلاثة لرؤية الجامعة ورسالتها، وهي توليد المعرفة (الدراسات العليا والأبحاث)، ونقل المعرفة (العملية التدريسية للطلبة)، ونشر المعرفة (خدمة المجتمع والتنمية المستدامة). وعليه فقد حددت الجامعة القيم الحاكمة الآتية:

- الانتماء الوطني
- التعلم المستمر
- العدالة في التقييم
- الإخلاص والنزاهة
- الريادة والابتكار
- العمل الجماعي

غايات الجامعة:

1. توفير بيئة تعليمية متطورة ، واعتماد الخطط الدراسية المواكبة لاحتياجات المجتمع والتقدم العلمي.
2. بناء الخبرات القادرة والمؤهلة، وإعدادها في مجالات التخصص المعتمدة في الجامعة.
3. تحفيز الطلبة وتشجيعهم على التعلم والتفوق والبحث والانتاج والعمل كفريق، والمساهمة في التفاعل مع المجتمع.
4. تشجيع البحث العلمي ودعم الدراسات العلمية والعملية في المجالات المختلفة، لتلبية احتياجات المجتمع المحلي.
5. تعزيز التعليم والتعلم الإلكتروني وتطوير الأساليب والوسائل التعليمية والاهتمام بمصادر تكنولوجيا التعليم والتعلم.
6. الربط بين الكادرين الإداري والأكاديمي، بما يخدم العملية التعليمية والعلمية للجامعة.
7. التوجه نحو المجتمع الإقليمي بثقافته المتعددة.

المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

١- المجال

٢- المراجع التي استند إليها نظام ادارة الجودة

٣- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

٤- نظام إدارة الجودة

٥- مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

٦- إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

٧- تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

٨- البحث العلمي والإيفاد

٩- التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

١٠- الملاحق



المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم
والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها
واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

١- المجال

٢- المراجع التي استند إليها نظام ادارة الجودة

٣- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

٤- نظام إدارة الجودة

٥- مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

٦- إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

٧- تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

٨- البحث العلمي والإيفاد

٩- التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

١٠- الملاحق

كيف نبني نظام إدارة الجودة؟

التحديد الدقيق لما هو مطلوب منا تحقيقه
التوثيق لكل ما نخطط له ويجب أن نقوم بتنفيذه
التدوين لكل ما ينتج عما نقوم به من نشاطات وأعمال
التحليل العميق للنتائج المتحققة مقارنة الى ما تم تخطيطه
التقييم الواقعي لما تم انجازه بناءً على الحقائق المتوفرة
التطوير المستمر بناءً على نقاط القوة والضعف في الأداء



بطاقة الجامعة	
شارع مطار الملكة علياء الدولي- عمان- الاردن	موقع الجامعة
الشركة الاستثمارية لجامعة الزيتونة الأردنية	الجهة المالكة للجامعة
معالي السيد عيد زعل الفايز	رئيس مجلس الأمناء
الأستاذ الدكتور رشدي علي حسن	رئيس الجامعة
د. فراس محمد العزة	
هاتف :- 4291511-6-962 الفرعي 347 ، خلوي: 0796706310	مدير مكتب الاعتماد وضمان الجودة
بريد الالكتروني: drferas@zuj.edu.jo qa@zuj.edu.jo	
ص ب 130 عمان (11733) الأردن	العنوان البريدي
962-6-4294511	رقم الهاتف
962-6- 4291432	رقم الفاكس
www.zuj.edu.jo	الموقع الالكتروني
القرارات بخصوص الجامعة	
848 بتاريخ 6/9/1993	اعتماد الجامعة اعتماداً عاماً وترخيصها بطاقة استيعابية 600 طالب
1177 12/2/1996	اعتماد الجامعة اعتماداً عاماً بطاقة استيعابية 1300 طالب
107 3/2/2000	اعتماد الجامعة اعتماداً عاماً بطاقة استيعابية 3082 طالب
2012/03/6	اعتماد الجامعة اعتماداً عاماً بطاقة استيعابية 8000 طالب
2013/23/304 2013/6/30	موافقة هيئة الاعتماد على رفع وتثبيت الطاقة الاستيعابية 10000 طالب
إحصائيات حول الجامعة	
البكالوريوس: 28	البرامج التي تقدمها الجامعة (33) برنامجاً
الماجستير: 5	
حملة الدكتوراه: 252	عدد أعضاء هيئة التدريس العاملين في الجامعة (322)
حملة الماجستير: 70	
كلية (01): العلوم وتكنولوجيا المعلومات، كلية (02): الصيدلة، كلية (03): التمريض، كلية (04): الآداب، كلية (05): الاقتصاد والعلوم الإدارية، كلية (06): الحقوق، كلية (09): الهندسة	عدد الكليات في الجامعة (7)
8095	عدد الطلبة الفعلي للعام الجامعي 2014/2013
8015	• منهم بكالوريوس
80	• منهم ماجستير
1138	• منهم غير اردنيين

المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

١- المجال

٢- المراجع التي استند إليها نظام ادارة الجودة

٣- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

٤- نظام إدارة الجودة

٥- مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

٦- إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

٧- تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

٨- البحث العلمي والإيفاد

٩- التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

١٠- الملاحق



المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم
والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها
واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

١ - المجال

٢- المراجع التي استند إليها نظام ادارة الجودة

٣- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

٤ - نظام إدارة الجودة

٥ - مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

٦ - إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

٧ - تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

٨ - البحث العلمي والإيفاد

٩ - التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

١٠- الملاحق



نبذة تاريخية عن الجامعة

تأسست الجامعة بتاريخ 1993/9/6 م بعد ان حصلت على الترخيص والاعتماد العام للمباشرة بالتدريس بموجب قرار مجلس التعليم العالي رقم (848) في جلسته رقم (175)، وقد استقبلت الفوج الاول من طلبتها مع بداية العام الجامعي (1994/1993) وتم تخريج الفوج الاول بتاريخ 1997/7/10 م .

- الجامعة معتمدة اعتماداً عاماً، وطاقاتها الاستيعابية العامة (10000) طالب وطالبة.
- الجامعة حاصلة على الاعتماد الخاص لتخصصاتها الأكاديمية جميعها .
- الجامعة عضو فعال في العديد من الاتحادات والمؤسسات الأكاديمية العربية والإقليمية والدولية وأهمها:

- اتحاد الجامعات العربية
- رابطة المؤسسات الخاصة للتعليم العالي
- الاتحاد الدولي للجامعات
- اتحاد الجامعات العربية الأوروبية
- اتحاد الجامعات الإسلامية

- ترتبط كليات الجامعة بعضوية جمعيات الكليات العربية المناظرة المنبثقة عن اتحاد الجامعات العربية.
- تستضيف الجامعة مقر جمعية كليات التمريض العربية منذ تأسيس الجمعية عام 1998.
- الجامعة عضو في جمعية المكتبات الأردنية.

ومنذ تأسيسها تشهد الجامعة تقدماً ملحوظاً على جميع الأصعدة ، سواء ما يتعلق منها بالنواحي الأكاديمية والإدارية أو بالبنية التحتية والمباني والمرافق، فهي تشتمل على (7) كليات، تضم (32) قسماً، و(33) برنامجاً دراسياً، منها (28) برنامج بكالوريوس، و(5) برامج ماجستير. وقد خرجت الجامعة (17) فوجاً، وبلغ عدد خريجها حتى نهاية العام 2013 (21874) خريجاً في التخصصات جميعها، منهم (47) خريجاً من حملة شهادات الماجستير. ويبلغ عدد الطلبة الدارسين فيها حالياً (8095) طالب وطالبة، منهم (80) يدرسون في برامج الماجستير، أي مانسبته (1%) من مجموع الطلبة، ومنهم (1138) طلبة غير أردنيين أي ما نسبته (14%) من مجموع الطلبة ، منهم (16) يدرسون في برامج الماجستير.

ويعمل فيها (322) عضو هيئة تدريسية من رتب أكاديمية متعددة، و(555) كادر من الكوادر الإدارية والتقنية والخدمية في مجالات وتخصصات متعددة، حيث بلغت نسبة العاملين الى أعضاء الهيئة التدريسية (1.7 : 1).

جامعة الزيتونة الأردنية من الجامعات الأردنية المتميزة في أدائها وعطائها ورفدها سوق العمل بالآلاف الخريجين المؤهلين، وتهتم بتفاعلها مع المجتمع المحلي وخدمته، وتسهم في الانجازات العلمية الأردنية منذ نشأتها في العام 1993. وقد تجاوزت، وبشكل فوري، مع متطلبات الجودة والتطوير المستمر الذي وضعته هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي، خلال الثلاث سنوات الماضية، وبعد دراسة معمقة ودقيقة اتخذت الجامعة منهجاً محدداً ومتميزاً في بناء نظام إدارة جودة شامل لمكوناتها، وقامت بحملة موسعة لنشر ثقافة الجودة بين العاملين فيها، وقد حققت في ملف ضمان الجودة الإنجازات الآتية:

البند	نسبة تحقق الانجاز
بناء نظام إدارة جودة شامل للجامعة ومكوناتها الأكاديمية والإدارية والمساندة	80%
تفعيل وتنفيذ نظام إدارة الجودة في الجامعة ومكوناتها	45%
التخطيط لتنفيذ دراسة التقييم الذاتي في الجامعة	100%
المشاركة في الفعاليات والأنشطة المحلية والعالمية الخاصة بملف ضمان الجودة	75%
التغلب على المعوقات والصعوبات تجاه إرادة التغيير في الجامعة	90%
نشر ثقافة الجودة في الوسط الأكاديمي والكادر الإداري والجسم الطلابي في الجامعة	55%

المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

١- المجال

٢- المراجع التي استند إليها نظام ادارة الجودة

٣- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

٤- نظام إدارة الجودة

٥- مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

٦- إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

٧- تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

٨- البحث العلمي والإيفاد

٩- التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

١٠- الملاحق



المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم
والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها
واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

١ - المجال

٢- المراجع التي استند إليها نظام ادارة الجودة

٣- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

٤ - نظام إدارة الجودة

٥ - مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

٦ - إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

٧ - تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

٨ - البحث العلمي والإيفاد

٩ - التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

١٠- الملاحق



التوجهات المستقبلية للجامعة

لقد تم تحديد التوجهات المستقبلية للجامعة في مطلع العام 2012، عندما أعلنت الجامعة عن خطتها الاستراتيجية لخمس سنوات قادمة في الفترة بين 2012 و2016، والخطة الاستراتيجية للجامعة تضمنت (13) مجالاً، وما يزيد عن (100) بند فرعي تندرج تحت هذه المجالات، وتقوم الجامعة بالاستناد الى مؤشرات الأداء المعتمدة لديها في تقييم الإنجازات لهذه الخطة في نهاية كل عام. وقد ركزت الخطة الاستراتيجية للجامعة على توجيهين رئيسيين، إعتبرتهما الجامعة أولويات في توجيهها المستقبلي:

التوجه الأول: التخطيط للمشاريع التطويرية والتوسعية، وتنفيذها، وقد تضمنت الخطة الاستراتيجية عدد من المشاريع أبرزها:

- مشروع استحداث المباني والمرافق التي يتطلبها الزيادة المضطردة للتخصصات الأكاديمية، وبرامج الدراسات العليا في الجامعة.
- مشروع توسعة الحرم الجامعي، وزيادة المساحات المخصصة للاستراحات الطلابية وتحسينها، والمرافق الخدمية، ومواقف السيارات،
- مشروع المراقبة البصرية الالكترونية (كميرات المراقبة)، في مباني الجامعة وساحاتها ومرافقها، لحفظ أمن وسلامة الطلبة والعاملين.
- مشروع حوسبة العمل في منظومات الجامعة، وعلى رأسها منظومة التسجيل الالكتروني للطلبة، ومتابعة العملية التدريسية.
- مشروع إعادة هيكلة الخطط والبرامج الأكاديمية في الجامعة، ومصادر التعلم المرتبطة بها، لتحسين مخرجات التعليم، وتطويرها.

التوجه الثاني: التخطيط لبناء نظام إدارة جودة شامل، وتطبيقه، وقد تضمنت الخطة الاستراتيجية مجموعة من الخطوات، أبرزها:

- العمل على تحقيق معايير ضمان جودة التعليم العالي، المحلية والعالمية.
- تحديث رؤية الجامعة ورسالتها وغاياتها، ومتابعة مدى انسجامها مع انجازات الجامعة وتوجهاتها.
- تحديث الهيكل التنظيمي للجامعة، والوصف الوظيفي لمكوناتها والعاملين فيها.
- اعتماد مبدأ الإدارة بالإجراءات لكل العمليات والنشاطات في الجامعة، ومكوناتها.
- توثيق الإجراءات، واستحداثها بما ينسجم مع رؤية الجامعة ورسالتها ويحقق غاياتها.
- توحيد النماذج للوثائق في الجامعة، واستخدامها في تدوين البيانات، وتداولها، وحفظها.
- بناء نظام إدارة جودة متكامل للجامعة ومكوناتها جميعها.

وقد ركزت الجامعة في توجهاتها المستقبلية على الطالب كونه المستفيد الأول من رسالة الجامعة، وأعطت الأولوية للإجراءات المتعلقة بتطوير البرامج الأكاديمية، والتحديث المستمر لمصادر التعلم، وإجراءات الخدمات الطلابية، ومتابعة العملية التدريسية، وتطوير مسيرة البحث العلمي والإيفاد، والتفاعل مع المجتمع وخدمته، والإسهام في تنميته.

لمزيد من المعلومات حول التوجهات المستقبلية للجامعة، يمكنك الاطلاع على الخطة الاستراتيجية للجامعة، والتقارير حول الانجازات في هذا المجال، عبر الموقع الالكتروني للجامعة www.zuj.edu.jo

المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

١- المجال

٢- المراجع التي استند إليها نظام ادارة الجودة

٣- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

٤- نظام إدارة الجودة

٥- مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

٦- إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

٧- تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

٨- البحث العلمي والإيفاد

٩- التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

١٠- الملاحق



المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم
والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها
واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

١ - المجال

٢- المراجع التي استند إليها نظام ادارة الجودة

٣- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

٤ - نظام إدارة الجودة

٥ - مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

٦ - إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

٧ - تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

٨ - البحث العلمي والإيفاد

٩ - التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

١٠ - الملاحق



تقديم

نضع بين يديكم هذا الدليل الخاص بتطبيق واستخدام نظام إدارة الجودة في الجامعة، بعد مسيرة بناءٍ استمرت ثلاث سنوات، تميزت بروح العمل الجماعي للنشطاء والرواد في مجال ضمان الجودة، ومثابرة وعطاء أعضاء اللجنة التنفيذية لضمان الجودة، ودعم وتشجيع مستمر من رئاسة الجامعة ومجلس عمدائها. وقد مرت مسيرة بناء نظام إدارة الجودة في الجامعة بعدة محطات، شكلت فواصل انتقال من مرحلة الى أخرى أكثر تقدماً وانجازاً. ونلخص هذه المراحل على النحو الآتي:

المرحلة الأولى: مرحلة التهيئة ونشر ثقافة الجودة (2010/06/16 - 2009/10/17)

بدأت المرحلة بتعميم وثيقة هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي في الأردن " دليل إجراءات ومعايير ضمان الجودة في مؤسسات التعليم العالي الأردنية"، الصادر في حزيران 2009. ثم "دليل مؤسسات التعليم العالي لإجراء دراسة التقييم الذاتي" الصادر في آذار 2010. تلتها سلسلة اجتماعات ولقاءات على مستوى الجامعة والكليات والأقسام الأكاديمية فيها، وبمشاركة أكبر عدد من الكادر التعليمي والكادر الإداري لتوضيح محتويات وثيقة "إجراءات ومعايير ضمان الجودة في مؤسسات التعليم العالي الأردنية".

المرحلة الثانية: مرحلة التأسيس لضمان الجودة (2010/06/17 - 2011/03/31)

بدأت المرحلة بتغيير الإدارة في الجامعة، وتنشيطها لملف ضمان الجودة، ووافق ذلك اهتمام رئيس مجلس الأمناء بهذا التوجه، وأسفر ذلك عن سلسلة لقاءات داخلية للاطلاع على ما تم انجازه، ودراسة أسباب التأخير في التقدم إلى الأمام في هذا الملف، ونتج عن هذه اللقاءات تغيير جوهري في التوجه، إذ اعتمدت الحاكمية في الجامعة مبدأ البناء من أعلى إلى أسفل، وتم أيضاً تبني نموذج ضمان الجودة المتبع في كلية العلوم وتكنولوجيا المعلومات، مع الاستفادة من النماذج والإنجازات في الكليات الأخرى، وانتهت المرحلة باستحداث مكتب الاعتماد وضمان الجودة في الجامعة.

المرحلة الثالثة: مرحلة بناء نظام إدارة الجودة (2011/04/01 - 2011/08/20)

بدأت المرحلة بتفعيل عمل مكتب ضمان الجودة بتشكيلته الجديدة، واتخاذ رئاسة الجامعة لسلسلة من القرارات منها: تشكيل اللجنة العليا لضمان الجودة، وتشكيل اللجنة التنفيذية لضمان الجودة/أكاديمية، وتوحيد نوعية وأحجام الخطوط المستخدمة في الوثائق، واعتماد نظام الترميز لوثائق الجودة، وإشراك الجميع في العمل الدؤوب والمتواصل في بناء نظام جودة يلي التوجه نحو تحسين الأداء والتطوير المستمر لآليات العمل. وانطلقت الاجتماعات المكثفة والمثمرة في اتخاذ الخطوات العملية التي أسست لبناء نظام إدارة الجودة على المستويات الأكاديمية، وانتهت المرحلة بإعداد دليل الطالب للعام الدراسي 2011/2012، استعداداً لبدء تطبيق نظام إدارة الجودة في الكليات والأقسام الأكاديمية.

المرحلة الرابعة: مرحلة البدء بتطبيق نظام إدارة الجودة (2011/10/02 - 2012/08/20)

بدأت المرحلة مع بداية الفصل الدراسي الأول للعام 2011/2012، حيث بدأ مكتب الاعتماد وضمان الجودة وبالتنسيق مع اللجنة العليا لضمان الجودة في الجامعة، بتوزيع الإجراءات ونماذجها على الكليات بعد تدقيقها ومناقشتها في اجتماعات اللجنة التنفيذية للجودة. على أن تقوم كل كلية بإعداد الصيغة النهائية للإجراء والنماذج المرفقة معه بما يتلاءم واحتياجاتها، وينسجم مع معايير الجودة. وقد تم اعتماد ثلاثين إجراء، وتعميمها مرفقةً مع ما يزيد عن مائة نموذج، وتم تطبيقها بشكل جزئي في الكليات والأقسام الأكاديمية. كما كتف مكتب الاعتماد وضمان الجودة اللقاءات الدورية مع العاملين في الجامعة، وأعضاء الهيئة التدريسية بهدف شرح آليات استخدام النماذج والإجراءات، وانتهت المرحلة مع نهاية العام الدراسي 2011/2012، والبدء بالتعامل مع ملفات الاعتماد العام والاعتمادات الخاصة.

المرحلة الخامسة: مرحلة تحسين مواصفات ملفات الاعتماد الخاص للعام (2012/08/21 - 2013/03/20)

بدأت المرحلة في نهاية الفصل الدراسي الصيفي للسنة الدراسية 2011/2012، بانتقال ملف الاعتماد بالكامل ليصبح من مهام مكتب الاعتماد وضمان الجودة، والذي تزامن مع تكثيف هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي لزيارات اللجان المختصة بمتابعة الاعتمادات الخاصة للبرامج الدراسية في الجامعة، حيث قامت (17) لجنة زيارات منتالية للجامعة بهدف تثبيت الطاقات الاستيعابية الخاصة للبرامج الدراسية، ولجنة تثبيت الطاقة الاستيعابية العامة، ولجان استحداث التخصصات وبرامج الدراسات العليا.

انطلاقاً من قناعة الجامعة بأن معايير الاعتماد هي الحد الأدنى من متطلبات ضمان جودة التعليم العالي، أو عزت لمكتب الاعتماد وضمان الجودة بأولوية ترتيب ملفات الاعتماد وتحقيق معاييرها، والاستمرار في تحقيق مواصفات ومعايير الجودة التي يجب الوصول إليها. وقد انتهت المرحلة بترتيب ملف الاعتماد العام والاعتمادات الخاصة في الجامعة، وعمت آليات ومعايير الاعتماد على أعضاء الهيئة التدريسية ورؤساء الأقسام والعمداء، والذين بدورهم أسهموا مساهمة فعالة في انجاز هذا الملف، وتم في هذه المرحلة تحديث وتطوير التعليمات المتعلقة بمنح الدرجات العلمية، والتعليمات المتعلقة بالبحث العلمي، وقد انتهت المرحلة بنشر ثقافة الاعتماد وتطبيقه في الأوساط الأكاديمية والدوائر الإدارية والمراكز المساندة في الجامعة.

المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

١- المجال

٢- المراجع التي استند إليها نظام ادارة الجودة

٣- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

٤- نظام إدارة الجودة

٥- مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

٦- إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

٧- تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

٨- البحث العلمي والإيفاد

٩- التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

١٠- الملاحق



المرحلة السادسة: مرحلة الإعداد والتخطيط لتنفيذ دراسة التقييم الذاتي (2013/03/21 – 2013/12/20)

بدأت المرحلة بالتقدم الى مجلس التعليم العالي بالموافقة على رفع الطاقة الاستيعابية العامة للجامعة، وتم اعداد (3) ملفات لهذه الغاية: ملف تحقيق الجامعة لمعايير الاعتماد العام التي تؤهلها لرفع طاقتها الاستيعابية العامة الى أكثر من (10000) طالب، وملف ضمان الجودة، الذي يؤكد اهتمام الجامعة بالتطوير النوعي وتحسين الأداء المرافق للزيادة المتوقعة لأعداد الطلبة فيها، وملف تميز الجامعة في مجال البحث العلمي والإيفاد وخدمة المجتمع، وقد حققت الجامعة مطلبها في رفع الطاقة الاستيعابية الى (10000) طالب. وتمت الموافقة على السير في إجراءات منح الجامعة شهادة ضمان الجودة من قبل هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي، وانطلاق ورشة الإعداد والتخطيط لتنفيذ دراسة التقييم الذاتي، ويتأخر ملحوظ قام مكتب الاعتماد وضمان الجودة بالتعاون مع الكليات والدوائر الإدارية في إعداد التقارير السنوية، التي تعكس الانجازات التي حققتها مكونات الجامعة خلال العام 2012، وما تم تنفيذه من الخطة الاستراتيجية للجامعة، وتم إعداد التقرير السنوي للجامعة. وعلى ضوء نتائج هذه التقارير وضعت الخطة السنوية للجامعة للعام 2013. وأهم ما أنجز في هذه المرحلة هو إعادة هيكلة شاملة للخطة الدراسية للتخصصات جميعها في الجامعة، وتمت إعادة تشكيل مجالس الأقسام الأكاديمية، واستحداث ثلاثة أقسام خدمية، تطبيقاً لمعايير الاعتماد والجودة، وكذلك تمت عملية تحديث وتطوير الأنظمة والتعليمات في الجامعة، ومنها تعليمات منح درجة البكالوريوس، وتعليمات منح درجة الماجستير، وتعليمات أعضاء الهيئة التدريسية، وتعليمات وأسس دعم البحث العلمي، واستحدثت تعليمات صرف مكافآت النشر العلمي، واستحداث تعليمات التفرغ العلمي لأعضاء الهيئة التدريسية، وتطوير تعليمات التنقل والسفر، وتم استحداث مجموعة من التخصصات وبرامج الدراسات العليا في الجامعة، واعتمادها، كما تمت عملية توسعة نطاق عمل نظام إدارة الجودة في الجامعة، حيث تم إعداد إجراءات الجودة ونماذجها الخاصة بدائرة شؤون الموظفين، ودائرة القبول والتسجيل، وعمادة شؤون الطلبة، وإضافة العديد من إجراءات الجودة ونماذجها الخاصة بعمل الكليات والأقسام الأكاديمية في الجامعة، كما تم استكمال المرحلة الثانية من مركز المراقبة البصرية الالكتروني في مرافق الجامعة وساحاتها، وقد تزامنت هذه الانجازات مع احتفالية الجامعة بالذكرى العشرين لتأسيسها، وانتهت المرحلة بإعداد هذا الدليل (دليل نظام إدارة الجودة).

المرحلة السابعة: مرحلة تنفيذ دراسة التقييم الذاتي (2013/12/21 – 2014/04/20) – المرحلة ما زالت قيد التنفيذ

بدأت المرحلة بتشكيل الفريق المكلف بإعداد دراسة التقييم الذاتي، وتم تشكيل اللجنة المشرفة على الفريق، وقسم الفريق الى اثنتي عشر مجموعة عمل بحيث تتولى كل مجموعة معيار واحد من معايير ضمان الجودة. وتم عقد ورشتي عمل لأعضاء الفريق، لشرح آليات ومنهجيات تنفيذ دراسة التقييم الذاتي، وتمت عمليات متابعة ملفات الاعتماد العام والاعتمادات الخاصة للتخصصات والبرامج، وتم إعداد التقارير السنوية للجامعة ومكوناتها للعام 2013، وإعداد الخطة السنوية للجامعة ومكوناتها للعام 2014، وتم تشغيل نظام التسجيل عن بعد للطلبة، كمرحلة أولى من مراحل حوسبة العمل والإجراءات في الجامعة، وما زال العمل مستمراً.

المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

١- المجال

٢- المراجع التي استند إليها نظام إدارة الجودة

٣- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

٤- نظام إدارة الجودة

٥- مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

٦- إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

٧- تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

٨- البحث العلمي والإيفاد

٩- التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

١٠- الملاحق



سياسة الجودة

تسعى جامعة الزيتونة الأردنية إلى الاستمرار في تطوير أحدث البيئات التعليمية؛ تأمين أفضل المناهج الدراسية المواكبة للتقدم العلمي والحاجات المتنامية للمجتمع؛ وتوظيف أقدر الكفاءات الأكاديمية وفقاً للمنظور التالي:

1. أن تكون الجامعة واحدة من نخبة الجامعات في المنطقة التي تخرج خبرات في مجالات: تكنولوجيا المعلومات، العلوم الإقتصادية، العلوم الإدارية، العلوم الطبية، العلوم القانونية، العلوم الهندسية، العلوم التربوية، والآداب.
2. توفير البيئة التعليمية وفقاً للمعايير التالية: أن تكون ملائمة، مواكبة للتطورات العلمية، مستخدمة أحدث التكنولوجيا، ملبية للاحتياجات النظرية والتطبيقية، وفقاً للشروط الصحيحة.
3. تطوير المناهج والخطط الدراسية بشكل مستمر لتحقيق توقعات المجتمع الحالية والمستقبلية وأن تكون مواكبة للتطور العلمي والتقني في العالم.
4. تحسين العملية التعليمية والتعلمية ورفعها بالكفاءات المتخصصة للوصول لأعلى مستوى من الأداء الأكاديمي والتحصيل العلمي والتقني لدى طلبة الجامعة.
5. الاهتمام بالبحث العلمي النظري والتطبيقي بهدف توليد المعرفة وتسخيرها لخدمة المجتمع المحلي والعالمي، وتشجيع المجموعات البحثية وتحفيز الطلبة للاشتراك فيها ودعمها وتطويرها.

تتعهد الجامعة أن تلتزم بتطبيق الأنظمة والتشريعات المتبعة فيها، والانظمة والتشريعات المحلية وتبني المتطلبات القياسية لأنظمة ومعايير الجودة العالمية والمحلية كأداة لتحقيق مبادئها وتعهداتها وغاياتها.

رئيس الجامعة

المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

١- المجال

٢- المراجع التي استند إليها نظام ادارة الجودة

٣- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

٤- نظام إدارة الجودة

٥- مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

٦- إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

٧- تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

٨- البحث العلمي والإيفاد

٩- التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

١٠- الملاحق



أهم مبادئ الجودة



- رضا المستفيد
- التطوير المستمر
- الإدارة بالعمليات
- العمل بروح الفريق
- فناعة القيادة ودورها
- اتخاذ القرار بناءً على الحقائق

المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

١- المجال

٢- المراجع التي استند إليها نظام ادارة الجودة

٣- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

٤- نظام إدارة الجودة

٥- مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

٦- إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

٧- تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

٨- البحث العلمي والإيفاد

٩- التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

١٠- الملاحق



1. المجال	
1-1	الرؤية والرسالة والأهداف في الكليات
1-1-1	كلية العلوم وتكنولوجيا المعلومات
2-1-1	كلية الصيدلة
3-1-1	كلية التمريض
4-1-1	كلية الآداب
5-1-1	كلية الاقتصاد والعلوم الإدارية
6-1-1	كلية الحقوق
7-1-1	كلية الهندسة
2-1	التخطيط والتقييم
3-1	نطاق العمل
4-1	آليات التطبيق

المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

1- المجال

2- المراجع التي استند إليها نظام إدارة الجودة

3- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

4- نظام إدارة الجودة

5- مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

6- إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

7- تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

8- البحث العلمي والإيفاد

9- التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

10- الملاحق

1. المجال : تخريج كفاءات متخصصة في البرامج الأكاديمية المعتمدة على مستوى درجة البكالوريوس ودرجة الماجستير، وربط النشر العلمي والمشاريع البحثية بحاجات وأولويات المجتمع، والتفاعل مع المجتمع وخدمته.

1.1 الرؤية والرسالة والأهداف في الكليات

1.1.1 كلية العلوم وتكنولوجيا المعلومات (رمز الكلية: 01)

	<p>شعار الكلية</p> <p>" حيث تصبح الرؤية واقعاً "</p> <p>"Where Vision Becomes Reality"</p>
--	--

رؤية الكلية:

أن تتميز في إعداد وتطوير الخبرات في تكنولوجيا المعلومات ونشر استخداماتها أداء فعالاً للتنمية البشرية في مجتمع المعرفة ضمن تطبيق معايير الاعتماد والجودة.

رسالة الكلية:

سد حاجة سوق العمل من الكوادر والخبرات التقنية المؤهلة، والقادرة على التطوير والإبداع في تخصصات العلوم وتكنولوجيا المعلومات، وتوجيه مسيرة البحث العلمي لخدمة المجتمع المحلي والأقليمي.

أهداف الكلية:

1. تحسين العملية التعليمية وتطويرها، واعتماد الخطط التدريسية الموائمة لاحتياجات المجتمع ضمن معايير الاعتماد والجودة
2. اعتماد التفاعلية والتكامل والتخصصية في بناء الخبرات القادرة والمؤهلة في مجالات العلوم وتكنولوجيا المعلومات
3. تحفيز الطلبة ودعمهم على التعلم، والتفوق، والبحث، والإنتاج، والعمل كفريق، والإسهام في التفاعل البناء مع المجتمع
4. تشجيع البحث العلمي، ودعم الدراسات العلمية والعملية في المجالات المختلفة في العلوم وتكنولوجيا المعلومات
5. استخدام وتطوير التعليم الإلكتروني وتطوير الأساليب والوسائل التعليمية والاهتمام بمصادر وتكنولوجيا التعليم، واعتماد أحدث المراجع والتجهيزات
6. الاستخدام الأمثل للمصادر المالية، والعمل على تطويرها وزيادةها في خدمة الأهداف الحالية والمستقبلية للكلية
7. الربط الخلاق والتكاملي بين الكادر الإداري والكادر الأكاديمي، بما يخدم العملية التعليمية للكلية

نبذة عن الكلية:

أنشئت كلية العلوم وتكنولوجيا المعلومات في جامعة الزيتونة الأردنية مع مطلع العام الجامعي 94/93 حيث واكبت تأسيس الجامعة وتطورها وأسهمت منذ ذلك الحين وحتى هذا اليوم مساهمة مميزة في رفع شأن الجامعة وتعزيز مكانتها بين الجامعات الأردنية والعربية والعالمية. مبنى كلية العلوم وتكنولوجيا المعلومات يعتبر من أحدث الأبنية الجامعية، لما يحتويه من قاعات دراسية قياسية ومختبرات مجهزة بأحدث الوسائل التعليمية، ويشرف على عمل الكلية جهازان مؤهلان من الكوادر البشرية هما: الجهاز الأكاديمي والجهاز الإداري، ويعمل في الكلية (65) عضو هيئة تدريسية من أفضل الخبرات الوطنية والعربية والعالمية.



وقد اهتمت عمادة الكلية بتطوير عمل اللجان، بهدف تفعيل العديد من النشاطات الأكاديمية والعلمية والثقافية والرياضية، وقد حققت كلية العلوم وتكنولوجيا المعلومات في جامعة الزيتونة العديد من الانجازات النوعية مساهمة بذلك في رفع شأن الجامعة لتكون بين الجامعات الاردنية والعربية المتميزة.

التخصصات في الكلية:

رمز القسم	اسم القسم	ر.م
(0101)	الرياضيات	.1
(0102)	علم الحاسوب	.2
(01027)	علم الحاسوب (برنامج الماجستير)	.3
(0103)	أنظمة المعلومات الحاسوبية	.4
(0104)	هندسة البرمجيات	.5
(0105)	أنظمة الوسائط المتعددة	.6
(0106)	شبكات الحاسوب	.7
(0120)	العلوم الأساسية (قسم خدمي)	.8

المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

١ - المجال

٢- المراجع التي استند إليها نظام ادارة الجودة

٣- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

٤ - نظام إدارة الجودة

٥ - مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

٦ - إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

٧ - تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

٨ - البحث العلمي والإيفاد

٩ - التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

١٠ - الملاحق

1-1-2 كلية الصيدلة (رمز الكلية 02)



شعار الكلية

" نحو تعليم صيدلاني متميز "
"Toward Excellence in Pharmaceutical Education"

المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

١- المجال

٢- المراجع التي استند إليها نظام إدارة الجودة

٣- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

٤- نظام إدارة الجودة

٥- مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

٦- إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

٧- تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

٨- البحث العلمي والإيفاد

٩- التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

١٠- الملاحق

رؤية الكلية:

التميز في التعليم الصيدلاني والبحث العلمي والرعاية الصحية.

رسالة الكلية:

تخريج صيادلة ذوي كفاءة عالية في مهنة الصيدلة وتحقيق دور ريادي في البحث العلمي وخدمة المجتمع المحلي.

أهداف الكلية:

- 1 تحديث وتطوير الخطط الدراسية بما يتلائم مع سوق العمل واحتياجات المجتمع.
- 2 إستقطاب أعضاء هيئة تدريس متميزين لتحقيق رسالة الكلية.
- 3 إبتعاث صيادلة للحصول على درجة الدكتوراة في مختلف التخصصات الصيدلانية إلى جامعات عالمية مرموقة.
- 4 مواكبة أحدث وسائل التعليم والتدريب الصيدلاني.
- 5 تشجيع البحث العلمي وتوفير المناخ المناسب لإجراء وتطوير الأبحاث في مختلف المجالات الصيدلانية.
- 6 تطوير برنامج ماجستير العلوم الصيدلانية أكاديمياً وبحثياً في الكلية.
- 7 تقديم الخدمات الصيدلانية المميزة للمجتمع.

نبذة عن الكلية:

تأسست الكلية في عام 1993، وعدد أعضاء الهيئة التدريسية فيها 29، ويدرس فيها 850 طالب وطالبة، وقد خرجت 17 فوجاً من حملة شهادة البكالوريوس، وفوجاً واحداً من حملة شهادة الماجستير، وقد بلغ عدد الأبحاث لأعضاء الهيئة التدريسية فيها 129 بحثاً منشوراً في مجلات عالمية محكمة، و17 بحثاً مشاركاً في مؤتمرات عالمية وعربية ومحلية محكمة حتى تاريخه. وعقدت الكلية 4 مؤتمرات عالمية في مجالات العلوم الصيدلانية والسريرية، وبلغت نسبة توظيف خريجيها محلياً وإقليمياً 99% من مجموع الخريجين. وأهم انجازات الكلية الآتي:

1. حصلت الكلية على اعتماد برنامج الماجستير في العلوم الصيدلانية مع بداية الفصل الأول من العام الجامعي 2011-2012.
2. حققت الكلية أعلى طاقة إستيعابية خاصة (850 طالب) على مستوى الجامعات الخاصة.
3. سجلت الكلية براءتي إختراع.
4. جهزت الكلية 5 مختبرات لأغراض البحث العلمي.
5. كانت الكلية الأولى بين نظيراتها لتطبيق تدريب طلبة الصيدلة على مزاولة مهنة الصيدلة وصرف الأدوية من خلال إنشاء صيدلية إفتراضية في الكلية.
6. بلغ عدد المبتعثين 8 في مختلف التخصصات الصيدلانية.
7. وقّعت الكلية إتفاقية تعاون علمي مع كلية الصيدلة في جامعة توليدو/أوهايو/أمريكا.
8. أنشأت الكلية مبنى خاص لإنتاج وتربية الحيوانات المخبرية لأغراض التدريس والبحث العلمي.
9. تساهم الكلية في خدمة المجتمع من خلال عمل أيام طبية مجانية داخل المملكة.
10. المشاركة في لجان علمية مع شركات الأدوية وعمل محاضرات علمية وتثقيفية بالتعاون مع نقابة صيادلة ومؤسسات تعليمية أخرى.

التخصصات في الكلية:

رمز القسم	الاسم	ر.م
(0201)	الصيدلة	1.
(02017)	العلوم الصيدلانية (برنامج الماجستير)	2.



1-1-3 كلية التمريض (رمز الكلية 03)

	<p>شعار الكلية</p> <p>" التمريض جوهر الحياة "</p> <p>" Nursing is the Essence of Life "</p>
--	--

رؤية الكلية:		
التميز في مجال التعليم التمريضي والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستويين المحلي والاقليمي.		
رسالة الكلية:		
العمل وفق معايير أكاديميه عالية الجودة تؤدي الى اعداد مرضين مؤهلين ومزودين بالمعلومات والمهارات التمريضيه اللازمه لتقديم الرعاية التمريضيه الشامله وخدمة المجتمع وتحقيق الميزة التنافسية على المستويين المحلي والاقليمي ودعم البحث العلمي.		
أهداف الكلية:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. استحداث تخصصات جديدة بناءً على حاجات المجتمع المحلي والاقليمي على مستوى البكالوريوس والدراسات العليا وفق معايير الاعتماد الخاصة بهذه البرامج . 2. تطوير مهارات التفكير المنطقي والتحليلي لدى الطلبة اثناء تقديم الرعاية التمريضية لمرضاهم. 3. حث أعضاء الهيئة التدريسية على البحث العلمي من خلال تشكيل فرق بحثية بمشاركة الطلبة. 4. تحفيز أعضاء الهيئة التدريسية على المشاركة في المؤتمرات المحلية و الاقليمية والدولية وإجراء بحوث بناءً على اولويات البحث العلمي الصادره من وزارة الصحة ومجلس التمريض الاردني . 5. تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية والطلبة على المشاركة في الايام العلمية والملتقيات الطلابية الابداعية في رحاب الجامعة وخارجها. 6. التعرف على حاجات المجتمع المحلي الصحية من خلال إجراء المسوحات الصحية. 7. التعاون مع مختلف المؤسسات الصحيه في تقديم الرعاية للمجتمع المحلي من خلال عقد الندوات التثقيفية الصحية وعمل الأيام الصحية المجانية. 		
نبذة عن الكلية:		
تأسست الكلية عام 1993، وعدد أعضاء الهيئة التدريسية فيها 14، ويدرس فيها 361 طالب وطالبة، وقد خرجت 17 فوجاً، منهم: 2628 من حملة شهادة البكالوريوس، وقد بلغ عدد الأبحاث لأعضاء الهيئة التدريسية فيها 113 بحثاً منشوراً في مجلات عالمية محكمة، و10 بحثاً مشاركاً في مؤتمرات عالمية وعربية ومحلية محكمة حتى تاريخه. وعقدت الكلية 3 مؤتمرات محلية وسبعة أيام علمية وملتقيان طلابيان في مجالات متعددة تتعلق في مهنة التمريض.		
وأهم انجازات الكلية الآتي:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. اقامة الأيام العلمية والملتقيات الابداعية لطلبة كليات التمريض في الجامعات الاردنيه 2. حصلت الكلية على جائزة التميز للمؤسسات نظير الأعمال المتميزة من الجمعية العلمية لكليات التمريض العربية 3. حصل أحد أعضاء الهيئة التدريسيه في الكلية على جائزة الاستاذ المتميز من الجمعية العلمية لكليات التمريض العربية 4. حصل أحد أعضاء الهيئة التدريسية في الكلية على المركز الثاني في الملتقى الطلابي الابداعي الرابع عشر في مصر 5. اقامة الأيام الصحية والمحاضرات التثقيفية خدمة للمجتمع المحلي 6. عقد المحاضرات وورش العمل لأعضاء الهيئة التدريسية من خلال مركز تطوير أعضاء الهيئة التدريسية 7. المشاركة في المؤتمرات وورش العمل والأيام العلمية داخل وخارج المملكة 8. انتداب مجموعة من أعضاء الهيئة التدريسية للمشاركة في اللجان الامتحانية داخل وخارج المملكة 9. تم انشاء مجموعة "صحتك بالدنيا" من طلبة الكلية 		
التخصصات في الكلية:		
رمز القسم	الاسم	ر.م
(0301)	التمريض (البكالوريوس)	1.

المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

١- المجال

٢- المراجع التي استند إليها نظام ادارة الجودة

٣- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

٤- نظام إدارة الجودة

٥- مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

٦- إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

٧- تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

٨- البحث العلمي والإيفاد

٩- التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

١٠- الملاحق

1-1-4 كلية الآداب (رمز الكلية 04)



شعار الكلية

" فكر حضاري وحوار متمدن "

Civilized Thought ... Civilized Dialogue

المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم
والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها
واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

١ - المجال

٢- المراجع التي استند إليها نظام إدارة الجودة

٣- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

٤ - نظام إدارة الجودة

٥ - مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

٦ - إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

٧ - تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

٨ - البحث العلمي والإيفاد

٩ - التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

١٠ - الملاحق

رؤية الكلية:

تقوم رؤية الكلية على الإيمان بأهمية رفد الطلاب ببرامج ذات جودة، في عصر معرفي متسارع، تفضي بهم إلى معرفة ذات طابع شمولي تمكنهم من أن يصبحوا عناصر فاعلة في المجتمع.

رسالة الكلية:

تستقطب الكلية أساتذة على قدر عالٍ من الكفاءة، يسعون إلى إمداد الطلاب بمهارات التفكير والتحليل، وإلى حفزهم على التعلم الذاتي، مستفيدين مما توفره الكلية من مصادر تعلم مختلفة.

أهداف الكلية:

خلق مناخ أكاديمي يتفاعل فيه أعضاء هيئة التدريس فيما بينهم، ومع طلبة الكلية والجامعة، من خلال المحاضرات العامة والمتخصصة والنشاطات الثقافية الأخرى التي تعقد في الكلية.

1. تشجيع البحث العلمي، وإعداد الدراسات المتخصصة في الموضوعات التي تهتم الكلية وأعضاء هيئة التدريس والطلبة فيها.
2. المشاركة في الندوات والمؤتمرات المحلية والإقليمية والدولية، وتنظيم مثل هذه المؤتمرات، والمشاركة في اللجان المنبثقة عنها.
3. تطوير الخطط الدراسية المعمول بها حالياً في الكلية، انسجاماً مع متطلبات العصر، وما يشهده من تطور في التكنولوجيا، وفي طرائق التدريس.
4. استحداث تخصصات جديدة، في ضوء حاجة المجتمع المحلي والإقليمي وسوق العمل.
5. تدريب طلبة الكلية على التفكير المنطقي والتحليلي، وعلى إعداد البحوث والدراسات في تخصصاتهم.
6. استحداث برامج دراسات عليا، في ضوء الإمكانيات المتوافرة، وفق معايير الاعتماد الخاص لهذه البرامج.
7. تدريب طلبة الجامعة، من خلال متطلبات الجامعة، على المهارات الأساسية في استخدام اللغتين العربية والإنجليزية في مجال دراساتهم، وتوسيع مدارك الطلبة عن أهمية دورهم في تطوير المجتمع وحل مشكلاته.
8. توثيق أواصر التواصل ما بين الجامعة والمجتمع المحلي، من خلال عقد دورات تدريبية في اللغتين العربية والإنجليزية، بالتنسيق مع مركز الدراسات والاستشارات وخدمة المجتمع في الجامعة.

نبذة عن الكلية:

كلية الآداب من أولى الكليات التي بدئ التدريس فيها منذ تأسيس الجامعة مع مطلع العام الجامعي 1993-1994. وقد تم تخريج الفوج الأول من طلبتها عام 1997م. وجاء إنشائها تجسيدا للرؤية المتميزة الثابتة التي تتبناها جامعة الزيتونة، والتي تتمثل بالإسهام في بناء الإنسان المثقف الواعي، وإعداد المواطن الصالح لوطنه وأمته، وذلك من خلال إعداد الخريج القادر على مواجهة التحديات، وصقل قدراته الإبداعية بما تطرحه الجامعة من تخصصات، وما تقدمه من علوم إنسانية تستند إلى التراث العربي الإسلامي الأصيل، وتستشرف المستقبل المشرق. وتسعى الكلية لتحقيق رسالتها في ضمان الجودة والتميز في أداء أعضاء هيئتها التدريسية من خلال تطوير أساليب التدريس وإعداد البحوث والدراسات العلمية المتخصصة التي من شأنها خدمة العملية التعليمية، ورفع سويتها وصولاً إلى طالب متميز، وتعمل دورياً على مراجعة الخطط الدراسية، لتلبية احتياجات السوق المحلي والإقليمي والدولي من الكوادر العلمية المتخصصة في المجالات التي تحمل الكلية عبء تدريسها.

التخصصات في الكلية:

رمز القسم	الاسم	ر.م
(0401)	اللغة العربية وآدابها	1
(0402)	اللغة الإنجليزية / أدب	2
(0403)	معلم صف	3
(0404)	اللغة الإنجليزية / ترجمة	4
(0405)	التصميم الجرافيكي	5
(0406)	اللغة الفرنسية والإنجليزية وآدابهما	6
(0407)	الاتصال والعلاقات الدولية	7
(0420)	العلوم الإنسانية (قسم خدمي)	8



شعار الكلية
" الريادة والأبداع في الأعمال "
"Entrepreneurship and Innovation in Business"

المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم
والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها
واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

١- المجال

٢- المراجع التي استند إليها نظام ادارة الجودة

٣- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

٤- نظام إدارة الجودة

٥- مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

٦- إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

٧- تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

٨- البحث العلمي والإيفاد

٩- التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

١٠- الملاحق

رؤية الكلية:

التميز أكاديمياً وبحثياً على المستويين المحلي والإقليمي في مجال العلوم الاقتصادية والمالية والإدارية.

رسالة الكلية:

العمل وفق معايير أكاديمية ومهنية عالية الجودة تؤدي إلى إعداد الطلبة وتأهيلهم بما يواكب التطور العلمي والتكنولوجي في مجال العلوم الاقتصادية والمالية والإدارية ويخدم سوق العمل المحلي والإقليمي.

أهداف الكلية:

- 1- توفير فرص التعليم للطلبة في تخصصات الاقتصاد والعلوم الادارية المختلفة وبما يتناسب وقدراتهم واهتماماتهم وتحقيق التفوق والابداع .
- 2- تحقيق تطور دائم في مختلف التخصصات العلمية في الكلية بما يواكب التطورات العلمية الاقتصادية العالمية في مجال التخصص وبما يلبي حاجة السوق المحلية والعربية .
- 3- التميز في مجال ضمان جودة الطلبة الخريجون من مختلف أقسام الكلية وعلى معايير ضمان الجودة العالمية وبالنوعية العالية المستوى .
- 4- التميز في توفير أحدث الكتب والمراجع العلمية والأجهزة والمستلزمات المعتمدة عالمياً وبما يؤدي الى تحقيق الاتساق مع ما هو موجود في الجامعات الرصينة المتقدمة في العالم .
- 5- التميز في العملية التعليمية للكلية وأقسامها العلمية مقارنة مع الكليات والأقسام العلمية المناظرة في الجامعات الأردنية سواء من حيث الكادر التدريسي أو الأداء العلمي والأكاديمي والتربوي .
- 6- التعمق والتوسع والارتقاء ببرامج الدراسات العليا في الكلية وفي مختلف التخصصات والتفكير في ايجاد برامج علمية متفردة على مستوى الجامعات المناظرة وبما يسهم في توفير تخصصات جديدة منسجمة مع حاجة سوق العمل والتطورات الحاصلة في حقول الاختصاص.
- 7- التميز في مجال الانتاج العلمي والبحثي والأنشطة العلمية الأخرى على مستوى الكلية من خلال تشجيع البحث العلمي والمبادرات العلمية المختلفة واقامة المؤتمرات العلمية السنوية المتميزة .
- 8- تعميق الشعور بالمسؤولية وتنمية روح المواطنة الحقة بين الطلبة وأعضاء الهيئة التدريسية.
- 9- خلق علاقة بين الكلية وبين حفل العمل والمجتمع بالشكل الذي يجعل الكلية تساهم مساهمة جادة لحل مشاكل المجتمع من خلال تنشيط حركة البحث العلمي المشتركة وتقديم الاستشارات المختلفة .
- 10- العمل على تجسيد القيم الروحية والأخلاقية العربية لدى الطلبة والاساتذة في الكلية .
- 11- العمل على تعزيز الروابط مع الكليات المناظرة والجمعيات العلمية المتخصصة عربياً وعالمياً بما يساهم في مواكبة التطورات العلمية والتقنيات الحديثة المستخدمة .
- 12- تبني الطلبة المهووبين علمياً من أجل دعم عملية البناء والتقدم والمعرفة وخلق حالة من الالتزام والرغبة المستقبلية لديهم في التعليم .

نبذة عن الكلية:

تم إنشاء كلية الاقتصاد والعلوم الإدارية في مطلع العام الدراسي 1993/1994م لتكون صرحاً علمياً يضاف إلى صروح جامعة الزيتونة الأردنية ولتحمل رسالة أردنية ذات محتوى عربي تهدف إلى الإسهام في عملية التنمية الاقتصادية والاجتماعية التي يشهدها العالم العربي في أقطاره كافة. وإذا كان الإنسان هو أعلى ما نملك في منظومة التنمية؛ فقد أخذت عمادة الكلية وأعضاء هيئة التدريس فيها على عاتقهم مسؤولية رفد هذه العملية باحتياجاتها من الكفاءات البشرية المؤهلة علمياً وعملياً، والقادرة على تحقيق الأهداف المنشودة المتمثلة في توفير الرخاء الاقتصادي والاجتماعي الذي يتطلع إليه الإنسان العربي لتحقيق حياة أفضل.

وتعتز الكلية بأن عدد أعضاء هيئة التدريس فيها قد بلغ في هذا العام (85) خمسة وثمانين عضواً يمثلون نخبة من الأساتذة الجامعيين من حملة درجتي الدكتوراه والماجستير من الجامعات العربية والأجنبية العريقة، والذين يتمتعون بدرجة عالية من التميز العلمي، والخبرات العملية المرموقة في مجالات تخصصاتهم. وتسعى الكلية باستمرار إلى استقطاب المزيد من الكفاءات العلمية المتميزة لضمان أعلى مستويات التعليم العالي، وبما ينسجم مع تطلعاتها في استحداث المزيد من التخصصات النوعية التي تتوافق مع حاجات وفرص العمل في الأسواق المحلية والإقليمية والعالمية. وتحقيقاً لذلك تقوم عمادة الكلية، وبالتنسيق مع إدارة الجامعة بابتعاث الطلبة الأردنيين المتفوقين أكاديمياً للحصول على درجة الدكتوراه في تخصصات الكلية المختلفة من الجامعات العالمية المرموقة.



وتتبنى أقسام الكلية خططاً دراسية متطورة في التخصصات المختلفة تضاهي الخطط الدراسية المطبقة في كليات الاقتصاد والعلوم الإدارية في أعرق الجامعات العربية والأجنبية.

واستجابة لمتطلبات تحقيق الجودة والتميز في التعليم العالي والبحث العلمي، ولمواكبة التطورات العالمية في ثورة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات قامت عمادة الكلية، مدعومة باستمرار من رئاسة الجامعة، ومجلس الأمناء، وهيئة المديرين فيها، بإدخال الحاسوب، وكثفت تطبيقاته المختلفة في خططها الدراسية، وفي أقسام الكلية.

وتجدر الإشارة إلى أن الكلية قد استوفت في عامي 2003؛ و 2004؛ معايير النجاح المطلوبة في برنامج إدارة الأعمال ضمن مشروع الجودة والنوعية، الذي نظمه صندوق الحسين للإبداع والتفوق بالتعاون مع وكالة الجودة البريطانية، وحققت الكلية التميز في عام 2004 نتيجة حصولها على علامة 21 من 24. وفي عامي 2006؛ و 2007؛ شاركت الكلية في تقييم برنامجي المحاسبة والعلوم المالية والمصرفية على التوالي، وقد تضمنت هذه المعايير المساندة والإرشاد الطلابي، ومصادر التعلم، ومدى تحصيل الطالب وتقديمه بالدراسة، وتصميم المنهاج وتنظيم محتواه. وما زالت الكلية مستمرة في سعيها لتحقيق معايير الجودة والتميز في هيئتها التدريسية وفي البحوث العلمية وفي مستوى خريجها في أقسامها الأكاديمية.

تفخر الكلية بأنها الوحيدة التي حصلت على المرتبة الأولى (التميز) على جميع الجامعات الأردنية في امتحان الكفاءة الجامعية الذي عقدته وزارة التعليم العالي والبحث العلمي الأردنية لتخصص التسويق للفصل الدراسي الثاني للعام الجامعي 2006/2005، وللغرض الدراسي الأول للعام الجامعي 2007/2006، وحصلت على المرتبة الثانية بين الجامعات الخاصة في تخصصات إدارة الأعمال، والمحاسبة، والعلوم المالية والمصرفية، للفصل الدراسي الأول للعام الجامعي 2008/2007، وكل ذلك عائد للعطاء المتميز الذي بذله وببذله أعضاء الهيئة التدريسية في الكلية، ولتجاوب الطلبة الفعّال مع أساتذتهم وكنيتهم.

كما تفخر الكلية بأنها تطرح برنامج دراسات عليا (ماجستير في إدارة الأعمال MBA)، وقد بُدئ التدريس في هذا البرنامج اعتباراً من الفصل الدراسي الأول للعام الجامعي 2006/2005. واعتباراً من تاريخ 2012/12/23 تمت الموافقة على اعتماد برنامج ماجستير المحاسبة وسيتم البدء بالتدريس اعتباراً من بداية الفصل الدراسي الثاني للعام الجامعي 2013/2012.

التخصصات في الكلية:

رمز القسم	الاسم	ر.م
(0501)	إدارة الأعمال	1
(05017)	إدارة الأعمال (الماجستير)	2
(0502)	المحاسبة (مسار التدريس باللغة العربية)	3
(0502)	المحاسبة (مسار التدريس باللغة الانجليزية)	4
(05027)	المحاسبة (الماجستير)	5
(0503)	العلوم المالية والمصرفية	6
(0504)	التسويق	7
(05047)	التسويق (الماجستير)	8
(0505)	الإدارة السياحية	9
(0506)	نظم المعلومات الإدارية	10
(0507)	التخطيط وإدارة المشاريع	11
(0520)	العلوم الاقتصادية (قسم خدمي)	12

المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

١- المجال

٢- المراجع التي استند إليها نظام ادارة الجودة

٣- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

٤- نظام إدارة الجودة

٥- مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

٦- إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

٧- تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

٨- البحث العلمي والإيفاد

٩- التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

١٠- الملاحق

1-1-6 كلية الحقوق (رمز الكلية 06)



	<p>شعار الكلية</p> <p>" العدالة والحق "</p> <p>"Justice & the right"</p>
--	--

رؤية الكلية:	
التميز في إعداد طلبة قادرين على التواصل والتكيف مع التحديات والتطورات والمتغيرات في مجال القانون، على المستويين المحلي والإقليمي، وتشجيع البحث العلمي.	
رسالة الكلية:	
العمل وفق معايير أكاديمية عالية الجودة لإعداد جيل من افراد المجتمع مختصين في القانون من قضاة ومحامين قادرين على تطبيق العدالة القانونية، وخدمة المجتمع، والمنافسة على المستويين المحلي والإقليمي.	
أهداف الكلية:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. تكريس المفاهيم والقواعد الرئيسية التي لا بد من معرفتها فيما يتعلق بالقوانين الأردنية، و مبادئ الشريعة الإسلامية. 2. توسيع آفاق ومدارك الطلاب و تعميق ثقافتهم العامة إلى جانب ثقافتهم القانونية و ذلك بفتح المجال أمامهم لإختيار دراسة بعض المساقات الاختيارية في العلوم الإنسانية و المتعلقة بدراساتهم القانونية. 3. تطوير مهارات الطلاب اللغوية وخاصة مهارة اللغة الإنجليزية كتابة ومحادثه وتطوير مهاراتهم في إستخدام الحاسوب ولغات البرمجة المختلفة والحديثة. 4. تطوير المهارات العقلية لدى الطلاب، وذلك من خلال مساعدتهم على التفكير المنطقي، والربط بين المواد القانونية وتحليلها و انتقادها. 5. تطوير وتحسين مهارات الطلاب الكتابية والشفهية ومساعدتهم على القدرة على الإتصال والتواصل مع الآخرين. 6. تأهيل الطلاب وتعليمهم للتمكن من الرجوع إلى المراجع والمصادر القانونية والوصول إلى المعلومات القانونية بالإعتماد على أنفسهم، و ذلك لمواجهة التعديلات التي يمكن أن تحدث على القوانين المختلفة. 7. تعليم الطلاب كيفية إعداد البحوث القانونية في مختلف فروع القانون، وذلك من خلال تدريسهم لأساليب البحث العلمي . 8. تأهيل الطلاب تأهيلاً وظيفياً، وذلك بتطوير قدراتهم على حل المسائل المعروضة، وإيجاد بدائل لهذه الحلول، و تعليمهم على العمل ضمن الجماعة، وبروح الفريق، وتطوير قدراتهم على إصدار الأحكام حول الموضوعات القانونية المختلفة، وإتخاذ القرارات بناءً على هذه الأحكام. 9. تطوير المعرفة بقيم وأخلاق المهن المتعلقة بالدراسة القانونية. 	
نبذة عن الكلية:	
<p>أُنشأت كلية الحقوق في جامعة الزيتونة الأردنية الخاصة عام 1993م ، وبدأ التدريس فيها في العام الدراسي 1993-1994، حيث نالت ترخيص التخصص لأول مرة ضمن قرار رقم (848) بتاريخ 1993/9/6، ونالت إعتامها الخاص بقرار رقم (117) بتاريخ 1996/2/12، الصادر عن هيئة إعتام مؤسسات التعليم العالي.</p> <p>وتضم كلية الحقوق قسماً واحداً وهو قسم القانون يدرس به أعضاء هيئة تدريس متفرغين في مختلف مجالات القانون، وتستعين بأعضاء هيئة تدريس غير متفرغين ومتخصصين وأهل خبرة في مجال القانون.</p> <p>تستقطب الكلية مجموعة من المدرسين الذين لديهم الخبرات الكافية في التدريس في كافة مجالات القانون ويستخدمون أساليب حديثة في تدريس مادة القانون والتي تساعد الطلاب على الأسلوب المنهجي الصحيح في البحث والتفكير والتحليل والمناقشة وحل المشاكل المعقدة. وتواكب كلية الحقوق الحداثة والتطوير في المناهج وما يناسب من تغيرات وتعديلات على القوانين ويقوم الطلاب المتوقع تخرجهم بإعداد بحث قانوني تتم مناقشته بعد الانتهاء منه مما يؤدي ذلك كله إلى تنمية الملكة القانونية لدى الطلاب والكتابة بلغة قانونية سليمة وذلك من أجل تحقيق وظيفة الجامعة وخاصة كلية الحقوق وهي تأهيل خريجين يحملون شهادة البكالوريوس في الحقوق والتي تؤهلهم لممارسة المهنة في هذا المجال، على سبيل المثال أن يصبح قاضياً بعد التدريب أو محامياً أو مستشاراً قانونياً سواء للعمل لدى المؤسسات الحكومية أو الخاصة.</p>	
التخصصات في الكلية:	
رمز القسم	الاسم
(0601)	1. الحقوق

المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

1- المجال

2- المراجع التي استند إليها نظام ادارة الجودة

3- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

4- نظام إدارة الجودة

5- مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

6- إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

7- تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

8- البحث العلمي والإيفاد

9- التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

10- الملاحق



1-1-7 كلية الهندسة (رمز الكلية 09)



شعار الكلية
" الجودة والتميز "
"Quality and Excellence"

رؤية الكلية:

التميز في مجال التعليم الهندسي و البحث العلمي بما يسهم في تحقيق التنمية المستدامة على المستوى المحلي و الاقليمي.

رسالة الكلية:

العمل وفق معايير اكااديمية و علمية عالية الجودة تؤدي الى تلبية حاجة المجتمع و القطاع الهندسي المحلي و الاقليمي من الكوادر المؤهلة و تحقيق الشراكة مع الجهات الصناعية في القطاعين العام و الخاص.

أهداف الكلية:

- 1 السمو في التعليم – تعمل الكلية على توفير الوسائل التعليمية والتكنولوجية الحديثة في مجالات الهندسة المختلفة، مما يحفز الطلبة على التفكير الخلاق والمبدع ويحصنهم بأخلاقيات المهنة وينمي فيهم مهارات الاتصال والقيادة ويغرس فيهم الرغبة في التعلم المستمر.
- 2 الريادة في البحث العلمي – وذلك من خلال توفير البيئة المناسبة للبحث العلمي بتهيئة مختبرات مواكبة للتكنولوجيا وتوفير الدعم المالي لخدمة هذا الهدف وربط أقسام الكلية مع الباحثين في المجال الصناعي والأكاديمي مما يطور قدرات أعضاء الهيئة التدريسية في الكلية وطلبتها.
- 3 التميز في الخدمات – تسعى الكلية في تقديم الخدمات المتميزة للهيئات المهنية والدولية مع الأخذ بعين الاعتبار حاجات الأردن خاصة والمنطقة عامة.
- 4 كادر تدريسي وطلبة متميزون – تعمل الكلية على تطوير برامجها بحيث تجذب كادر تدريسي وطلبة متميزين وتوفر لهم البيئة المناسبة لتنمية امكانياتهم وتشجيعهم على التفاعل والمشاركة بالنشاطات ضمن المنهاج التدريسي وخارجه.

نبذة عن الكلية:

تأسست الكلية في عام 2009، وعدد أعضاء الهيئة التدريسية فيها حاليا 26 مدرساً، ويدرس فيها الآن 496 طالب وطالبة، وقد بلغ عدد الأبحاث لأعضاء الهيئة التدريسية فيها 8 بحثاً منشوراً في مجلات عالمية محكمة، و18 بحثاً مشاركاً في مؤتمرات عالمية وعربية ومحلية محكمة حتى تاريخه. وعقدت الكلية مؤتمراً واحداً في مجال البنية التحتية.

التخصصات في الكلية:

ر.م	الاسم	رمز القسم
1.	هندسة الحاسوب والاتصالات	(0901)
2.	الهندسة المدنية والبنية التحتية	(0902)
3.	هندسة العمارة	(0903)
4.	الهندسة الميكانيكية / أنظمة التكييف والتبريد	(0904)

المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

1- المجال

2- المراجع التي استند إليها نظام ادارة الجودة

3- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

4- نظام إدارة الجودة

5- مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

6- إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

7- تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

8- البحث العلمي والإيفاد

9- التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

10- الملاحق

2-1 التخطيط والتقييم

أولى خطوات بناء نظام إدارة الجودة في الجامعة كان تحديد رؤيتها ورسالتها، وأهدافها، والذي أتبع بسلسلة من الخطوات بهدف بناء نظام متكامل يعتمد في الجامعة لتحقيق ما تم التخطيط له. إتمدت الجامعة في بنائها لنظام إدارة الجودة موضوع هذا الدليل على مبدأ الربط الخلاق التبادلي بين التخطيط والتقييم. إن نظام إدارة الجودة المطبق في الجامعة بني على ثلاثة أسس تضمن إكمال دورة التخطيط والتنفيذ ومن ثم التقييم بهدف التطوير، وهذه الأسس هي:

الأساس الأول: آلية واضحة لتخطيط وتنفيذ المراجعة الدورية في تقييم رسالتها ورؤيتها وأهدافها ومدى انعكاس نتائج التقييم على سياسة التخطيط والتنفيذ والقياس لأنشطة الجامعة في كافة مجالات الأداء وعلى كافة المستويات، وهذا موضح في إجراءات الجامعة جميعها. [راجع سجل الإجراءات الملحق ب].

الأساس الثاني: آلية واضحة ومبنية على أسس علمية في متابعة مدى انسجام رسالة الجامعة وأهدافها مع متطلبات المجتمع واحتياجاته، وكذلك مدى انسجام الرؤية في مواكبة التغيرات والتطورات الحاصلة في المحيط. وهذا موضح في إجراءات مراجعة الرؤية والرسالة والأهداف [راجع سجل الإجراءات الملحق ب].

الأساس الثالث: التسلسلية والتكامل في توثيق عمليات التخطيط، والتطبيق والمتابعة لنظام إدارة الجودة في الجامعة، ومشاركة جميع أعضاء هيئة التدريس، والإداريين، والعاملين والطلبة في الجامعة في عمليات التخطيط والتنفيذ والتقييم والتطوير. وهذا موضح في إجراءات الجامعة جميعها. [راجع سجل الإجراءات الملحق ب].

وقد استخدم نظام إدارة الجودة في الجامعة منهج ديمنج (PDCA) كأسلوب للتخطيط، والمتابعة، والمراجعة، والتطوير، والمكون من أربع خطوات كما هو في الشكل رقم (1):



كما يعتمد نظام إدارة الجودة في الجامعة على مبدأ الإدارة بالإجراءات، حيث يتكون النظام من مجموعة من الإجراءات التي تم إعدادها بهدف تحقيق التخطيط والتوثيق الأمثل للعمليات والنشاطات التي تتم بشكل دوري في الجامعة ومكوناتها، ويشمل التوثيق: عمليات التخطيط قبل التنفيذ، آليات التنفيذ والمسؤولين عنه، وأدوات التقييم (مؤشرات الأداء) لفاعلية الإجراءات ما بعد التنفيذ، حيث يتضمن كل إجراء ثمانية بنود هي:

ر.م	البند	الشرح
1	الهدف من الإجراء	يحدد فيه السبب الذي أوجد من أجله الإجراء، أي ما المطلوب تحقيقه عملياً عند تنفيذ هذا الإجراء.
2	نطاق الإجراء	هو الجانب الذي يختص فيه هذا الإجراء من جوانب العمل داخل الكلية والذي يطبق فيه الإجراء حصراً، ويشمل النماذج المستخدمة مع الإجراء ولكل نموذج يحدد رقم (رمز) يميزه وإسم محدد ومكان حفظ هذا النموذج ومدة صلاحيته. ويجب تمييز نوعين من النماذج: ○ النماذج التي تشكل مدخلات للإجراء (وثائق جمع المعلومات والبيانات اللازمة للتحليل والدراسة) ○ النماذج التي تمثل مخرجات للإجراء (وثائق التقارير والنتائج والقرارات والتوصيات)،
3	التعريفات	(المصطلحات) المستخدمة في الإجراء لتحديد معناها بدقة عند استخدام هذا الإجراء من قبل العاملين في الكلية.
4	المراجع	وهي الوثائق المتعلقة بالأنظمة والقوانين والتعليمات التي تم الاعتماد عليها في التخطيط لهذا الإجراء.
5	المسؤوليات	ويحدد فيه الأشخاص أو الجهات المسؤولة عن تنفيذ هذا الإجراء أو جزء منه حسب ما يتم تحديده.
6	النشاطات	يحدد في هذا البند النشاطات التي يجب القيام بها لتنفيذ الإجراء بالكامل، ويراعى فيها التسلسل الزمني لهذه الأنشطة والمسؤول عن كل نشاط. ويجب التقيد الحرفي بالمسؤولية والتسلسل الزمني عند التنفيذ.
7	معايير النجاح (مؤشرات الأداء)	يحدد الأدوات والوسائل الكفيلة بقياس مدى تحقيق الإجراء لأهدافه بعد التنفيذ، والذي يوفر المعلومات الرقمية لتقييم الجوانب الإيجابية والجوانب السلبية أثناء التنفيذ بهدف معالجتها واتخاذ القرارات أو التوصيات المناسبة لتحسين الأداء.
8	التوثيق	يحدد بدقة الأشخاص أو الجهات التي أعدت الإجراء والجهات التي دققته وراجعته والجهة التي اعتمده وتاريخ اعتماده. والجهة التي تعتمد هي صاحبة القرار في تعديله أو الغائه أو الإضافة عليه.

المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

1- المجال

2- المراجع التي استند إليها نظام إدارة الجودة

3- المصطلحات والتعريفات الإجرائي لها

4- نظام إدارة الجودة

5- مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

6- إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

7- تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

8- البحث العلمي والإيفاد

9- التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

10- الملاحق



3-1 نطاق العمل

هذا الدليل يصف، نظام إدارة الجودة المعتمد في الجامعة، وهيكلية هذا الدليل تتفق مع المعايير العالمية، ومتطلبات معايير الاعتماد وضمان الجودة لهيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي في الأردن، والدليل ينطبق على النشاطات، والإجراءات جميعها، والقائمين عليها، في الجامعة وكلياتها وأقسامها الأكاديمية، والدوائر الإدارية والمراكز المساندة. ويشمل نطاق نظام إدارة الجودة في الجامعة كل ما يتعلق بالمهام المنوطة بها لتحقيق رؤيتها وإنجاز رسالتها، فنطاق العمل يشمل إنجاز العملية التدريسية بالكامل، ابتداءً من التحديث المستمر للخطط الدراسية، ومتابعة العملية التعليمية والتعلمية وتقييم نتائجها وأثرها المباشر وغير المباشر على الطلبة والخريجين، ويشمل آليات تطوير البحث العلمي وتحسين نتائجه، وأثر هذه النتائج على المجتمع المحلي والعالمي، بالإضافة لكل الأنشطة التي تعزز مكانة الجامعة ودورها في خدمة المجتمع والتفاعل معه.

4-1 آليات التطبيق

أنشئ نظام إدارة الجودة في الجامعة ليتوافق مع متطلبات هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي في الأردن، ومعايير الجودة الصادرة عنها، والقوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة عن مجلس التعليم العالي في الأردن، والأنظمة والتعليمات المتبعة في جامعة الزيتونة الأردنية، حيث يتم تطبيق محتويات هذا الدليل على جميع العاملين على جميع العاملين من أعضاء الهيئة التدريسية والإداريين وكذلك الطلبة الدارسين في الأقسام الأكاديمية، ويطبق أيضاً على الخطط الدراسية، والوسائل والأدوات، والبنى التحتية، والأنشطة في الجامعة ومكوناتها. وتطبيق النظام يهدف الى تحقيق غايات الجامعة وأهدافها، ويطور العلاقات التبادلية الخلاقة بين مكونات الجامعة من كليات وعمادات ودوائر إدارية ومراكز مساندة في تحقيق هذه الغايات. من خلال التطبيق الخلاق لمجموعات الوظائف في صندوق عمل المؤسسة، كما هو موضح في الشكل (2):



الشكل (2) صندوق عمل المؤسسة

المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

١- المجال

٢- المراجع التي استند إليها نظام إدارة الجودة

٣- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

٤- نظام إدارة الجودة

٥- مسؤولية الإدارة (بمجلس الجامعة)

٦- إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

٧- تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

٨- البحث العلمي والإيفاد

٩- التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

١٠- الملاحق



المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم
والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها
واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

١ - المجال

٢- المراجع التي استند إليها نظام ادارة الجودة

٣- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

٤ - نظام إدارة الجودة

٥ - مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

٦ - إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

٧ - تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

٨ - البحث العلمي والإيفاد

٩ - التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

١٠ - الملاحق



2- المراجع التي استند إليها نظام إدارة الجودة

المراجع التي استند إليها بناء نظام إدارة الجودة في الجامعة، بالإضافة إلى القوانين والأنظمة والتعليمات ومعايير الجودة المتبعة في الأردن، وفي جامعة الزيتونة الأردنية، شملت العديد من الأبحاث والدراسات والخبرات والنماذج التي تم استخدامها وتطبيقها في مؤسسات التعليم العالي في مناطق متعددة من العالم، ومنها أبحاث ودراسات تم إعدادها من خلال الخبرات المتراكمة لأعضاء الهيئة التدريسية في جامعة الزيتونة الأردنية، ولا يشتمل دليل إدارة الجودة أية إقتباسات أو استخدامات حرفية من هذه المراجع المذكورة أدناه:

- 1 NCAA (2008) User's Guide for Division II Institutional self-study Guide to Enhance Integrity in Intercollegiate Athletics.
- 2 Khawas .K. pietro, and Nielest, H. (1998), Quality Assurance in Higher Education Recent Progress, challenges a head.
- 3 INQAAHE (2003). INQAAHE Guidelines of Good Practice.
- 4 Republic of Bulgaria Council of Ministers National Evaluation and Accreditation Agency, (2008) Self-Evaluation report
- 5 The American Academy for liberal Education (2006)> Self-Study Guide Washington, D.C.
- 6 Measurement and Assessment in Teaching. Prentice- Hall. New Jersey Performance Assessment, Available Source: <http://www2.ed.gov/pubs/OR/ConsumerGuides/perfasse.html>. 7 Sadler, R., 2005. "Interpretations of criteria-based assessment and grading in education". J. Higher of Edu. 30: 175-194. DOI: 10.3844/jssp.2010.153.161.
- 7 REDWINE, S.T. (editor) 2007. Software Assurance: A Curriculum Guide to the Common Body of Knowledge to Homeland Security. Produce, Acquire, and Sustain Secure Software. US Department of
- 8 Program of total quality management expert, the Arab Organization for Administrative Development, "Arab League", Cairo -2005
- 9 Knowledge to REDWINE, S.T. (editor) 2007. Software Assurance: A Curriculum Guide to the Common Body Of Produce, Acquire, and Sustain Secure Software. US Department of Homeland Security.
- 10 The ACM SIGITE Task Force on IT Curriculum. Information Technology 2006, Curriculum Guidelines for Undergraduate Degree Programs in Information Technology
- 11 Feras Mohamd Al- Azzeh , Abdelfatah Aref yahya, Universal QA model for Educational Institutions Quality Assurance in Education (eEmerald), QAE-JAN-2012-0065
- 12 Feras Mohamed Al-Azzeh, AbdelfatahArefYahya, procedures for evaluating the Teaching process in computing Disciples,Int J.Emerg.Sci, 1(3),444-454. ISSN:2222-4254
- 13 Feras Mohamed Al-Azzeh, AbdelfatahArefYahya,Quality Criteria's of Computing Disciplines, European Journal of Scientific Research, ISSN 1450-216X Vol.48 No.3 (2011), pp.320-328,
- 14 Feras Mohamed Al-Azzeh, AbdelfatahArefYahya, Quality Procedures to Review, Mission, Vision and Objectives in Higher Educational Institutions, European Journal of Scientific Research, ISSN 1450-216X Vol.45 No.2 (2010), pp.168-175,
- 15 Feras Mohamed Al-Azzeh, AbdelfatahArefYahya, Quality assurance procedures to prepare and update a university curriculum, American Journal Of Scientific And Industrial Research, ISSN: 2153-649X, 2010, 1(1): 01-06,
- 16 Feras Mohamed Al-Azzeh, AbdelfatahArefYahya, Quality Procedures to Review, Mission, Vision and Objectives in Higher Educational Institutions, European Journal of Scientific Research, ISSN 1450-216X Vol.45 No.2 (2010), pp.168-175,
- 17 Feras Mohamed Al-Azzeh, AbdelfatahArefYahya, Quality assurance procedures to prepare and update a university curriculum, American Journal Of Scientific And Industrial Research, ISSN: 2153-649X, 2010, 1(1): 01-06,
- 18 د. فراس العزة، د. عبدالفتاح عارف يحيى، رسالة المؤسسة التعليمية نقطة انطلاق أنظمة إدارة الجودة فيها، (01)- المؤتمر العربي الدولي لضمان جودة التعليم العالي (IACQA-11)،
- 19 د. فراس العزة، د. عبدالفتاح عارف يحيى، إجراءات تطوير وتحديث الخطط الدراسية في الجامعات (235) -المؤتمر العالمي للتعليم (WICE – 2010)
- 20 دليل اجراءات ومعايير ضمان الجودة في مؤسسات التعليم العالي الأردنية / هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي – 2009
- 21 وثيقة الهيكل التنظيمي في الجامعة / المهام والصلاحيات- جامعة الزيتونة الاردنية، 2009، وتعديلاتها 2013.
- 22 جامعة الزيتونة الأردنية/ كتاب القوانين والأنظمة والتعليمات -2014 .
- 23 لدليل الارشادي لمكتب الاعتماد وضمان الجودة، جامعة الزيتونة الأردنية (الطبعة الثانية) – 2014.
- 24 إجراءات الجودة المستخدمة في الجامعة/ جامعة الزيتونة الأردنية، 2013.

المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

١- المجال

٢- المراجع التي استند إليها نظام ادارة الجودة

٣- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

٤- نظام إدارة الجودة

٥- مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

٦- إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

٧- تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

٨- البحث العلمي والإيفاد

٩- التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

١٠- الملاحق



المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم
والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها
واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

١ - المجال

٢- المراجع التي استند إليها نظام ادارة الجودة

٣- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

٤ - نظام إدارة الجودة

٥ - مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

٦ - إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

٧ - تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

٨ - البحث العلمي والإيفاد

٩ - التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

١٠ - الملاحق



3- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

وردت في الدليل مجموعة من المصطلحات والمفاهيم التي تتطلب شرحها، وتوضيح التعريف الإجرائي لها بدقة، ليتم فهمها واستخدامها في السياق الذي وردت فيه، وهذه المصطلحات هي:

ر.م	المصطلح	التعريف الإجرائي
1	الإجراءات	آليات عمل موثقة تحدد التسلسل المنطقي للنشاطات والمسؤول عن تنفيذها، والهدف منها والنطاق الذي تعمل فيه وطرق قياس وتقييم نتائج تنفيذها.
2	إجراءات مساندة	آليات عمل داعمة تعزز فاعلية الإجراءات الرئيسية وتكملها، وتستخدم عند الحاجة لها مع الإجراء نفسه الذي أعدت من أجله، ولا تستخدم منفردة أو بشكل مستقل عن الإجراء الرئيس.
3	إجراءات تصحيحية	مجموعة النشاطات المبرمجة التي يقوم بها مكتب ضمان الجودة بهدف تصحيح الأخطاء أثناء الأداء.
4	إجراءات وقائية	مجموعة النشاطات المبرمجة التي يقوم بها مكتب ضمان الجودة، بهدف تجنب الأخطاء في أثناء الأداء.
5	الإدارة	صاحبة المسؤولية عن متابعة قرارات الحاكمية، والتكليف والمساءلة والتقييم ووضع آليات تنفيذ القرارات وضمان تنفيذها في الموعد المحدد والمستوى المطلوب، وتتمثل برئيس مجلس الأمناء، ورئيس الجامعة وعميد الكلية ورئيس القسم.
6	الأهداف	ما يجب القيام به الآن وفي المستقبل لتحقيق رسالة المؤسسة والوصول الى رؤيتها ويجب أن تكون قابلة للقياس والتقييم.
7	تعليمات العمل	مجموعة التوجيهات التي تعلنها الإدارة (الحاكمية) لفئة معينة من العاملين لديها ولمدة زمنية محددة، تهدف الى توضيح وتفصيل تنفيذ إجراء ما في نطاق محدد، أو التقييد بها في ظروف استثنائية خاصة.
8	جدول الترميز	دليل ترقيم الوثائق المتداولة في الجامعة، للدلالة على نوعها ومالكها وتسلسلها لتسهيل استخدامها، وتوثيقها واسترجاعها.
9	الحاكمية	المجالس صاحبة القرار في الجامعة ومكوناتها، ابتداءً من مجلس الأمناء ومجلس الجامعة ومجلس العمداء ومجلس الكلية وانتهاءً بمجلس القسم الأكاديمي، والتي تجسد روح الفريق والمشاركة الجماعية في اتخاذ القرار.
10	الحوسبة	تحويل آليات تداول الوثائق واستخدامها وتخزينها في الجامعة، من الطريقة اليدوية إلى الطريقة الرقمية.
11	الدراسة الذاتية	إجراء داخلي يشرف عليه مكتب ضمان الجودة، وتشارك فيه الوحدات الأكاديمية والإدارية والجسم الطلابي في الجامعة، بهدف تحديد جوانب القوة والضعف في الأداء.
12	الرسالة	تعريف سبب وجود المؤسسة والحاجة إليها (اختصاصها)، وتحديد دورها والغاية (المخرجات) التي تنتجها.
13	الرؤية	الاجابة عن سؤال: ماذا ستكون عليه المؤسسة بناء على خطة واضحة بعد خمس سنوات من اللحظة التي اعتمدت فيها الرؤية (الإرتقاء والتطور).
14	السجلات	البراهين والأدلة الرقمية الموثقة على مدى نجاح تحقيق الإجراءات ومستوى فاعليتها في تحقيق أهداف المؤسسة التعليمية وآليات تطوير الأداء فيها. ويجب أن تحفظ السجلات لمدة ثلاث سنوات متتالية.
15	سياسة الجودة	عبارة عن متطلبات النشاطات التي تؤثر على نوعية المخرجات وجودة الإجراءات الأكاديمية التي تقدمها الكلية للدارسين فيها والتي تم الإعلان عنها في الصفحات الأولى من هذا الدليل.
16	مجلس القسم	الهيئة العليا المشرفة على القسم الأكاديمي ويرأسه رئيس القسم ويشارك فيه أعضاء الهيئة التدريسية في القسم جميعهم.
17	مجلس الكلية	الهيئة العليا المشرفة على الكلية وتتمثل في مجلس الكلية الذي يرأسه عميد الكلية ويشارك فيه نواب العميد، ورؤساء الأقسام وممثلون عن الأقسام الأكاديمية وممثلون عن المجتمع المحلي من ذوي الاختصاص والخبرة.
18	المخرجات	كفاءات متخصصة من حملة درجة البكالوريوس، ودرجة الماجستير في التخصصات المعتمدة في الجامعة.
19	المساءلة	منهجية عمل في متابعة سير تنفيذ القرارات والتعليمات، ومساءلة المسؤولين عن تنفيذها، ومدى تقيدهم في المدة الزمنية للتنفيذ.

المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

١- المجال

٢- المراجع التي استند إليها نظام إدارة الجودة

٣- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

٤- نظام إدارة الجودة

٥- مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

٦- إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

٧- تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

٨- البحث العلمي والإيفاد

٩- التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

١٠- الملاحق



التعريف الإجرائي	المصطلح	ر.م
المقياس المرجعي في قياس مدى تحقيق الإجراء للأهداف التي وجد من أجلها، بهدف تقييم مدى فاعليته ونجاحه.	المعيار	20
المقر الدائم الذي يشرف على نشاطات ضمان الجودة، ويديرها ويتابع عمل اللجان المتخصصة في ملف الجودة، ويحفظ وثائق ضمان الجودة وسجلاتها في الجامعة.	مكتب الاعتماد وضمان الجودة	21
الشخص الذي تعينه جهة داخلية في الجامعة ليمثلها في لجان ضمان الجودة ويكون مسؤولاً عن متابعة ملف ضمان الجودة في الجهة التي يمثلها.	ممثل ضمان الجودة	22
منهجية عمل تهدف الى : <ul style="list-style-type: none"> • تأمين حالة الثبات، وذلك بتقليل او منع حصول حالات عدم المطابقة. • ايجاد آليات عمل لتقييم الفاعلية التربوية والأكاديمية وتطويرها. • تهيئة بيئة تعليمية تمكن الجامعة من تحقيق رؤيتها ورسالتها وأهدافها. • الحصول على مخرجات نوعية، وإجراءات أكاديمية مميزة عالية الجودة. • تلبية حاجات المجتمع وتحقيق متطلبات سوق العمل الحالية والمستقبلية. 	نظام إدارة الجودة	23
الوثائق ذات الشكل والمحتوى الموحد والتي تدون فيها السجلات والبيانات والمعلومات اللازمة أو الناتجة عن تنفيذ إجراء ما.	النماذج	24
الوثائق الخاصة بالقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات والمعايير والإرشادات الصادرة عن مجلس التعليم العالي وعن هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي، وعن جامعة الزيتونة الأردنية، في كل ما يخطط له، وينفذ في الجامعة.	الوثائق المرجعية	25

المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

١- المجال

٢- المراجع التي استند إليها نظام ادارة الجودة

٣- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

٤- نظام إدارة الجودة

٥- مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

٦- إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

٧- تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

٨- البحث العلمي والإيفاد

٩- التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

١٠- الملاحق



4. نظام إدارة الجودة في الجامعة

1-4 متطلبات عامة

1.1.4 تصميم نظام إدارة الجودة

2.1.4 إعداد دليل نظام إدارة الجودة

3.2.4 إعداد وثائق نظام إدارة الجودة

2-4 متطلبات التوثيق

1-2-4 السياسة العامة

2-2-4 دليل نظام إدارة الجودة

3-2-4 ضبط الوثائق

4-2-4 ضبط سجلات الجودة

المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

١ - المجال

٢- المراجع التي استند إليها نظام إدارة الجودة

٣- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

٤ - نظام إدارة الجودة

٥ - مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

٦ - إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

٧ - تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

٨ - البحث العلمي والإيفاد

٩ - التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

١٠ - الملاحق

1-4 متطلبات عامة:

بني نظام إدارة الجودة في الجامعة إنطلاقاً من قناعة رئاسة الجامعة ومجالس الحاكمة فيها بدور أنظمة إدارة الجودة في التطوير المستمر لمخرجات التعليم، وتحسين الأداء، وتحقيق رؤية الجامعة وغاياتها، ولتحقيق الأهداف الرئيسية لأنظمة إدارة الجودة بشكل عام، والأهداف المعلنة من تطبيق المعايير الأثني عشرة لمواصفات نظام إدارة الجودة المحددة من قبل هيئة الاعتماد في دليل إجراءات ومعايير ضمان الجودة في مؤسسات التعليم العالي الأردنية/ هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي، وهذه الأهداف هي :

1. تحقيق أقصى درجات رضى المستفيدين (الطالب والمجتمع أولاً) واحتياجاتهم من خدمات ومخرجات تقدمها المؤسسة التعليمية.
2. تبني واهتمام الإدارة (الحاكمة) بالنظام وتطبيقه.
3. مشاركة الجميع في بناء النظام وتطبيقه بشكل فعال.
4. توثيق وتوحيد اسلوب العمليات المتبع في المؤسسة.
5. تشجيع التميز وروح التنافس في مؤسسات التعليم العالي.
6. التحسين المستمر للوصول الى أقصى درجات الجودة.
7. اعتماد الحقائق والبيانات في اتخاذ القرارات.
8. توفير الظروف والبيئة المناسبة لتحقيق الرسالة والأهداف.

إن المتطلبات العامة لتبني نظم إدارة الجودة في الجامعات، قد نصت عليها مواد قانون الجامعات، ووثائق هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي في الأردن، ومعايير وأنظمة الجودة العالمية. ومن هنا أتى الإهتمام المباشر لرئيس مجلس أمناء الجامعة بهذا الملف، وتأكيد على ضرورة تبني الجامعة لمعايير ضمان الجودة والعمل على تحقيقها، حيث أثمرت سلسلة لقاءاته مع المعنيين في الجامعة في منتصف العام 2010، إنطلاق الجامعة في بناء هذا النظام.

وفي دليل إجراءات ومعايير ضمان الجودة في مؤسسات التعليم العالي/ الصادر عن هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي في عام 2009، على الصفحة رقم (68) حول المعيار الثاني عشر- إدارة ضمان الجودة، تم التأكيد على ضرورة توفر المؤشرات الدالة على تبني المؤسسات التعليمية لمعايير جودة التعليم، كما هو موضح في الشكل (3):



المؤشرات الدالة على تحقق هذا الجانب من هذا المعيار:

يُجَاد مَكْتَب جُودَة يَتَوَلَّى إِدَارَتَهُ أَفْرَادٌ مُؤَهَّلُونَ وَأَكْفَاءٌ يَكُونُ لَهُمْ دَوْرٌ رَئِيسٌ فِي تَحْقِيقِ أَهْدَافِ الْمَوْسَسَةِ مِنْ خِلَالِ جَمِيعِ الْإِجْرَاءَاتِ الْمُنظَّمَةِ وَالْمَخْطُطِ لَهَا وَالضَّرُورِيَّةِ لِضَمَانِ أَنْ مَهَارَاتِ وَبِرَامِجِ مَوْسَسَاتِ التَّعْلِيمِ الْعَالِي تَطْبِقُ الْمَعَايِيرَ الْوَاجِبَ تَوَافُرَهَا لِتَخْرِيجِ طَلَبَةِ مُؤَهَّلِينَ يَلْبُونِ الْأَدْوَارَ الْمَهْنِيَّةَ الْمَتَوَقَّعَةَ مِنْهُمْ لَدَى أَرْبَابِ الْعَمَلِ أَوْ الْمُسْتَعْدِمِينَ لَهُمْ وَالتَّأَكُّدُ مِنْ تَنْفِيزِ الْأَنْظُمَةِ وَالتَّعْلِيمَاتِ النَّافِذَةِ وَفَقِ مَعَايِيرِ الْجُودَةِ. وَيُرَكِّزُ عَلَى مَا يَلِي:

١. التَّأَكُّدُ مِنْ أَنَّ الْجَمِيعَ يَعْمَلُ ضَمْنَ رُؤْيَا الْمَوْسَسَةِ وَرِسَالَتِهَا وَأَهْدَافِهَا.
٢. الْبِنَاءُ الْمَوْسَسِيَّ لِلْمَوْسَسَةِ وَهَيْكَلِهَا التَّنْظِيمِيَّ وَبُنْيَتِهَا التَّحْتِيَّةَ.
٣. أَعْضَاءَ هَيْئَةِ التَّدْرِيسِ وَالْكَادِرِ الْإِدَارِيِّ فِيهَا وَضَمَانَ مَشَارِكَتِهِمْ الْفَعْلِيَّةَ فِي نَشَاطَاتِ الْمَوْسَسَةِ الْأَكَادِيمِيَّةِ وَالْإِدَارِيَّةِ.
٤. مَرَاجِعَةً وَتَنْفِيزَ أَدْوَاتِ ضَمَانِ الْجُودَةِ مِثْلَ السِّيَاسَاتِ وَالْإِجْرَاءَاتِ وَالْمَجَالِسِ وَاللِّجَانِ وَالْمَكُونَاتِ الْآخَرَى فِي الْمَوْسَسَةِ.
٥. التَّأَكُّدُ مِنْ أَنَّ الْبِرَامِجَ الْأَكَادِيمِيَّةَ وَتَصْمِيمَ مَنَاهِجِهَا وَتَنْظِيمِهَا وَخَطْطَ الْمَوْسَسَةِ الْإِسْتِرَاطِيَّةِ تَقَعُ ضَمْنَ الْمَعَايِيرِ الْمَحْدَدَةِ.
٦. إِجْرَاءَاتِ التَّعْلَمِ وَالتَّعْلِيمِ وَالتَّقْيِيمِ بِهَا.
٧. جُودَةَ الْمَهَارَاتِ وَالْإِجْرَاءَاتِ الْإِدَارِيَّةِ وَالْمَالِيَّةِ فِيهَا.
٨. أَدْوَاتِ الْمَعْرِفَةِ وَالتَّسْهِيلَاتِ التَّرْبُويَّةِ وَمَصَادِرِ التَّعْلِيمِ الْمَتَاحَةِ فِيهَا لِلطَّلَبَةِ.
٩. انْجَازَاتِ الطَّلَبَةِ وَتَحْصِيلِهِمْ.
١٠. الْإِسْهَامَ وَالبَحْثَ الْعِلْمِيَّ وَخِدْمَةَ الْمَجْتَمَعِ.

الشكل (3) صورة عن الصفحة (68) من دليل إجراءات ومعايير الجودة في مؤسسات التعليم العالي/ منشورات هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي 2009.

مما سبق نجد أن هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي قد قامت بالخطوة الأولى وهي: اختيار سياسات ومعايير الجودة الهادفة الى وضع أسس مراقبة جودة التعليم، من خلال استعانتها بالهيئات الدولية والمحلية، حيث أصدرت دليل إجراءات ومعايير الجودة والتي تنص على الالتزام بإثني عشرة معياراً للجودة، كم هو موضح في الجدول الآتي:

المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

١- المجال

٢- المراجع التي استند إليها نظام ادارة الجودة

٣- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

٤- نظام إدارة الجودة

٥- مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

٦- إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

٧- تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

٨- البحث العلمي والإيفاد

٩- التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

١٠- الملاحق



معايير الجودة لمؤسسات التعليم العالي

البنود الفرعية للمعيار	المعيار	الرقم
الرؤية والرسالة التخطيط والفاعلية	الرؤية والرسالة والأهداف والتخطيط	01
المتطلبات العامة التخطيط والتقييم درجة البكالوريوس الدراسات العليا والهيئة التدريسية (دراسات عليا)	البرامج التربوية وفعاليتها	02
أهداف الخدمات الطلابية وتنظيمها المسؤوليات العامة لبرامج تطوير الطلبة التقييم الأكاديمي للطلبة وسجل العلامات الخدمات الطلابية	الطلبة والخدمات الطلابية	03
اختيار أعضاء الهيئة التدريسية تقييم أعضاء الهيئة التدريسية التعليمات الخاصة بأعضاء الهيئة التدريسية النمو المهني لأعضاء الهيئة التدريسية	أعضاء الهيئة التدريسية*	04
الايفاء البحث العلمي الابداعات	الايفاء والبحث العلمي والابداعات*	05
المكتبة مصادر المعلومات والخدمات التسهيلات والوصول اليها الادارة والطواقم البشرية التخطيط والتقييم	المكتبة ومصادر المعلومات	06
نظام الحاكمية والادارة في المؤسسة مجلس الحاكمية (العمداء) القيادة والادارة	الحاكمية والادارة	07
التخطيط المالي كفاية المصادر المالية الادارة المالية الاستثمار المالي والتطور	المصادر المالية	08
التسهيلات التدريسية والداعمة الاجهزة والموارد التخطيط للمصادر الطبيعي	المصادر المادية	09
أن تبدي المؤسسة اهتمام بالمعايير المهنية والأخلاقية في ادارتها وعملياتها أن تقيم المؤسسة عملياتها وسياساتها لضمان استمرارية النزاهة بشكل مستمر أن تظهر المؤسسة التزامها بحرية السعي واكتساب المعرفة	النزاهة المؤسسية*	10
برامج ودراسات ومشاريع تخدم المجتمع إجراءات وميزانية لمتابعة هذه المشاريع إجراء مسوحات لتحديد مشاكل وإيجاد حلول تدعم المجتمع المحلي ان تقدم المؤسسة معلومات دقيقة وصحيحة في ادلتها ومنشوراتها للمجتمع إجراء الدراسات لمعرفة التأثير للمشاريع المنفذة وتقديم التوصيات	التفاعل مع المجتمع*	11
ايجاد مكتب جودة يتولى ادارته اشخاص مؤهلون لضمان تحقيق نظام الجودة.	ادارة ضمان الجودة*	12

المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

١ - المجال

٢- المراجع التي استند إليها نظام ادارة الجودة

٣- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

٤ - نظام إدارة الجودة

٥ - مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

٦ - إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

٧ - تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

٨ - البحث العلمي والإيفاء

٩ - التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

١٠ - الملاحق

الملحق (هـ) يوضح إرتباط هيكلية نظام إدارة الجودة بمعايير الجودة الإثني عشر عبر تحقيقها من خلال الإجراءات المتبعة في الجامعة والمنصوص عليها في هذا الدليل، حيث تم تعريف وتوثيق جميع الإجراءات في الجامعة ومكوناتها، وهذه الإجراءات يتم تطبيقها ضمن هذا النظام وذلك من خلال: دليل نظام إدارة الجودة، إجراءات الجودة، أو خارطة سير العمليات للنشاطات، وقد تضمن كل إجراء : الأهداف القياسية وطرق تقييم الفاعلية وقياس الكفاءة، وتم تحديد الموارد المتوفرة للتطبيق الفعال لتلك الإجراءات، وما تم اتخاذه بهذا الخصوص:

- تحديد الأهداف القياسية و كيفية تطبيقها والتأكد منها من خلال توثيق إجراءات العمل في الجامعة، ومكوناتها.
- تعريف تسلسل وتداخل تلك الإجراءات من خلال ملحق (ج) من هذا الدليل (العلاقات التبادلية بين الإجراءات).



1.1.4 تصميم نظام إدارة الجودة

إن تحقيق رسالة الجامعة والوصول إلى رؤيتها، يعتمد على آليات عملها وهيكلها التنظيمي، والعلاقات بين هذه المستويات التنظيمية، وبعد دراسة معمقة للهيكل التنظيمي في الجامعة، تبين أن الجامعة تتبع النظام الهرمي في بنيتها التنظيمية، ويمكن تقسيم هذا البناء إلى ثلاث مستويات تنظيمية تبدأ من الأعلى :

1- مستوى الحاكمية في الجامعة : وهو المستوى الأعم ويكون مسؤولاً عن كل ما في الجامعة من مرافق وأبنية ومساحات، وهو الذي يحدد التوجه الاستراتيجي، ويقوم بعمليات التخطيط والإشراف والإنفاق، ويصدر القرارات ويعتمد الخطط، ويشرف على كافة الكليات والدوائر الإدارية والمراكز المساندة. ويمثله عادة ثلاثة مجالس حاكمية (مجلس الأمناء، ومجلس الجامعة، ومجلس العمداء)، وهناك خصوصية للجامعات الخاصة بالدور المهم الذي تلعبه هيئة المديرين في هذا المستوى التنظيمي، ودورها وأثرها على التخطيط والدعم واتخاذ القرارات بخصوص الاستثمار والإنفاق الرأسمالي والتوسعة والتطوير واستحداث المباني والمرافق، وتطوير البنى التحتية.

2- مستوى الكلية الأكاديمية: وهي وحدة أكاديمية داخل الجامعة تكون مسؤولة عن عائلة من التخصصات، تشرف وتقوم بالتوجه العام لعائلة التخصصات التي تطرحها، بما ينسجم والتوجه الاستراتيجي للجامعة، وتحدد جملة من التعليمات والإجراءات التي على الأقسام الأكاديمية التقيد بها. ويمثلها عادة مجلس الكلية الذي يرأسه عميدها.

3- مستوى التخصص (القسم الأكاديمي): وهو المستوى الأدنى في الهرم ويمثل الأداة الرئيسة في تحقيق رسالة الجامعة، فالطالب الجامعي في نهاية الأمر هو طالب يدرس تخصص ما، وعضو الهيئة التدريسية هو أيضاً ينتمي إلى قسم أكاديمي ما، والمنهاج الدراسي أو الخطة الدراسية في الجامعة تمثل دراسة تخصص ما. فالقسم الأكاديمي تأتي إليه مدخلات الجامعة، ومنه تتم مخرجات الجامعة ونتاجها العلمي وخدماتها المجتمعية. الشكل رقم (4) يحدد هذه المستويات وعلاقتها فيما بينها.

بالاعتماد على مدخل النظم (System Approach) في تحليل النظام الجامعي إلى ثلاث مستويات متتالية، وفي استخدام مدخل الإجراءات (Procedural Approach) في تطبيق مبدأ ديمنج، تم تصميم نظام إدارة الجودة، من خلال التعامل مع كل مستوى كوحدة مستقلة في أداؤها، ولكن مرتبطة مع الوحدات الأخرى في نتائجها. لذا تم اعتماد مدخلات ومخرجات مستقلة لكل مستوى، كما تم تحديد الوظيفة الرئيسة التي يقوم بها المستوى الأعلى لتأسيس الظروف الملائمة لعمل المستوى الأدنى على النحو التالي:

- **التخطيط (Plan):** كل مستوى مرتبط بمجموعة من أدوات التخطيط تلائم موقعه في هرم المؤسسة التعليمية، ففي مستوى الحاكمية في الجامعة يتم بناء الخطة الاستراتيجية التي تؤهل الجامعة تحقيق رسالتها والوصول إلى رؤيتها ضمن جملة من الأهداف بعيدة المدى مبنية على أساس متطلبات المستفيدين من الجامعة، كما وتنسجم مع معايير الجودة العالمية والمواصفات المحلية بحيث تضمن لها استمرارية التطور، أما في مستوى الكلية يتم بناء الخطة العامة للعمل والمرتبطة بجملة من الأهداف قصيرة المدى لأن الخطة العامة للكلية يعاد بنائها سنوياً على ضوء النتائج المتحققة التي يجب أن تضمن المخرجات المتوقعة، وأخيراً في مستوى التخصص يتم بناء الخطة التنفيذية والمرتبطة بجملة من الأهداف القابلة للتنفيذ والقياس في كل فصل دراسي بهدف تحقيق النوعية المطلوبة للمخرجات والحصول على نتائج نوعية.

المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

١- المجال

٢- المراجع التي استند إليها نظام إدارة الجودة

٣- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

٤- نظام إدارة الجودة

٥- مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

٦- إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

٧- تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

٨- البحث العلمي والإيفاد

٩- التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

١٠- الملاحق



الشكل (4) النموذج المتبع في تصميم نظام إدارة الجودة في الجامعة

المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

١- المجال

٢- المراجع التي استند إليها نظام ادارة الجودة

٣- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

٤- نظام إدارة الجودة

٥- مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

٦- إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

٧- تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

٨- البحث العلمي والإيفاد

٩- التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

١٠- الملاحق



• **الأداء (Do):** كل مستوى في النظام الجامعي مرتبط بمجموعة من أدوات ووسائل الأداء تتلائم مع المهمة الرئيسية التي يجب عليه القيام بها تأسيساً للأداء في المستوى الأدنى، ففي مستوى الحاكمة في الجامعة يتم العمل على تأمين الموارد المالية والمادية والبشرية اللازمة لتنفيذ ما تم التخطيط له. كما يتم العمل على تأمين المرافق والخدمات والبيئة المناسبة لأداء جيد. أما على مستوى الكلية يتطلب الأداء جملة من الأدوات والإجراءات والنماذج التي تمكن المستوى الأدنى من تحقيق أهدافه وتنفيذ مهامه بمستوى من المعايير والمقاييس المرجعية التي تحددها الكلية. أما على مستوى التخصص يتحقق الأداء من خلال تنفيذ المهام الرئيسية للقسم الأكاديمي وهي: تخريج كفاءات قادرة ومتخصصة في المجال، المساهمة الفعالة في الانتاج العلمي، وتقديم الخدمة اللازمة لتنمية وتطوير المجتمع.

• **التقييم (Check):** كل مستوى في النظام الجامعي مرتبط بمجموعة من الأدوات والمقاييس ومؤشرات الأداء التي تتلائم مع وظائفه الرئيسية بهدف مطابقة مستوى انجازه مع ما تم التخطيط له في كل مستوى على حدة. فالمستوى الجامعي مسؤول عن تأمين الموارد المالية واستخدامها الاستخدام الأفضل في تأمين الموارد المادية والبشرية التي تؤهل الجامعة من تحقيق رسالتها. فيجب أن تتوفر الأدوات والمقاييس ومؤشرات الأداء الملائمة لتحليل نتائج إنجازات هذا المستوى مع التوجهات الاستراتيجية المتمثلة في رسالة ورؤية وأهداف الجامعة. أما على مستوى الكلية فالمهمة تتمثل في تأمين الإجراءات والنماذج ومؤشرات الأداء التي يجب على الأقسام الأكاديمية استخدامها في تنفيذ مهامها وتقييم مستوى انجازها، ويجب أن تتوفر الأدوات والوسائل والمؤشرات التي تختبر هذه الإجراءات والنماذج، ومعرفة مدى مطابقتها للإجراءات على أرض الواقع، ومدى ملائمة النماذج المقترحة للاستخدام من قبل أعضاء الهيئة التدريسية والطلبة والعاملين في الكلية. وأما على مستوى القسم الأكاديمي فالأدوات المستخدمة تهدف الى تقييم الأداء حصراً، لأن القسم الأكاديمي هو المسؤول عن تحقيق المهام الثلاثة المنوطة بالجامعة وهي: أولاً- نوعية الخريجين وتدل على مستوى نجاح العملية التعليمية، ثانياً- مدى الفائدة المتحققة من نتائج البحث العلمي وتدل على مستوى الانجاز العلمي المتحقق، ثالثاً- نوعية وكم الأنشطة التي يحققها القسم في خدمة المجتمع وتدل على مدى إرتباط القسم بالواقع المجتمعي الذي يعمل فيه.

• **التطوير (Act):** التطوير يجب أن يشمل كافة المستويات في المؤسسة التعليمية، وهذا ما يعيدنا الى مبدأ ترابط المستويات في النتائج. فبعد تحقق عملية التقييم، أي نقطة قوة في مستوى معين قد يكون سببها فعالية الخطوات أو الإجراءات المتخذة في مستوى آخر، والعكس صحيح أي نقطة ضعف في مستوى ما قد يكون سببها وجود خلل في مستوى آخر. فنتائج التقييم لكافة المستويات كل على حدة تسمح بتطوير شامل للمؤسسة التعليمية، وتحديد فرص التحسين المتوفرة.

الشكل رقم (4) كما سبق وأشرنا، يوضح عناصر ومكونات نظام إدارة الجودة في الجامعة، والذي يشرح العلاقات التبادلية بين المستويات الثلاثة، ومكونات كل مستوى من هذه المستويات، ابتداءً من مدخلاته وإنتهاءً بمخرجاته، كما يشير الى أن المستوى الأعلى يهيمن على المستوى الأدنى، أي كلما كان الخلل في المستوى الأدنى ضعف تأثيره على مجمل النظام في الجامعة، وكلما كان الخلل في مستوى أعلى زاد تأثيره السلبي على النظام في الجامعة ككل. أما تعزيز نقاط القوة في المستوى الأعلى تترك الأثر الإيجابي على المستويات الأدنى جميعها.

المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

١- المجال

٢- المراجع التي استند إليها نظام ادارة الجودة

٣- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

٤- نظام إدارة الجودة

٥- مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

٦- إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

٧- تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

٨- البحث العلمي والإفاد

٩- التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

١٠- الملاحق



إن هذا التصميم لنظام إدارة الجودة يحقق الأهداف التي بني النظام من أجلها وهي:

- 1- النظام يلتزم بمبادئ أنظمة الجودة: القيادة، مدخل النظم، مدخل الإجراءات، رضى المستفيد، اتخاذ القرارات بناءً على الحقائق، المشاركة، التفاعلية.
- 2- النظام يحقق الهدف الرئيس لتبني أنظمة الجودة في المؤسسات التعليمية وهو التطوير المستمر والدائم من أجل تحقيق متطلبات المستفيد الحالية والمستقبلية.
- 3- النظام يضمن الآلية الأمثل في التقييم والمعتمدة على ثلاث عمليات متسلسلة هي: التخطيط، التنفيذ، الفاعلية والمطبقة على كافة المستويات في المؤسسة التعليمية.
- 4- النظام يحقق المعايير العالمية للجودة، والمعايير الإقليمية والمحلية وتحديداً المعايير الإثنا عشر التي حددتها هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي في الأردن والتي إعتدت أصلاً المعايير المستخدمة في النماذج العالمية للجودة في المؤسسات التعليمية.
- 5- النظام يتلائم مع خصوصيات المؤسسات التعليمية في الأردن، ويقدم الحلول الملائمة لهذه الخصوصية التي تتمثل بالنقاط الآتية: مركزية القرار، مركزية الموازنة والتمويل، هرمية الهيكلية التنظيمية، سيطرة الحاكمة على التوجهات الاستراتيجية، ضعف التفاعل بين المؤسسة التعليمية واحتياجات المجتمع المحيط، غموض العلاقة بين التخصص الدقيق والوظائف المتاحة فعلياً.

2.1.4 إعداد دليل نظام إدارة الجودة

يهيكّل دليل نظام إدارة الجودة مبني بطريقة تتوافق مع معايير الجودة العالمية ومع معايير ضمان الجودة في مؤسسات التعليم العالي، بحيث يتفق نظام إدارة الجودة المتبع في الجامعة مع متطلبات هذه المعايير. وقد أعد الدليل ليتناسب مع التصميم المتبع في بناء نظام إدارة الجودة في الجامعة، بحيث تمثل إجراءات الجودة المتبعة، ونماذجها مجموع الأدوات اللازمة للتخطيط والتطبيق وقياس الفاعلية لكل النشاطات والعمليات المطلوبة في كل مستوى إداري من المستويات الإدارية للهيكل التنظيمي للجامعة.

يحتوي هذا الدليل على الملحق (ب) الذي يتضمن سجل إجراءات نظام إدارة الجودة المتبع في الجامعة ونطاق عمل كل إجراء، وموعد تنفيذه، ويشرح الدليل كيفية تطبيق الجامعة لهذا النظام ليتوافق مع المعايير الإثني عشر لأنظمة الجودة المحددة من قبل هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي.

مسؤولية ممثل الجودة في الجامعة (مدير مكتب الاعتماد وضمان الجودة) تركز على صيانة دليل الجودة وإصدار نسخ منه بعد حصول أي تعديل عليه، ويراجع دليل الجودة كل عام ويصدر منه نسخ جديدة إن استدعى الأمر ذلك، بعد موافقة اللجنة العليا لضمان الجودة في الجامعة واعتمادها للإصدار الجديد.

إذا حصل تغيير هام في السياسة أو محتوى الدليل قبل المراجعة السنوية له، حينئذ فإن إجراء المراجعة المناسبة وتطبيقها يكون وفقاً لمدير مكتب الاعتماد وضمان الجودة، الذي بدوره يطرح الموضوع بشكل عاجل أمام اللجنة العليا لضمان الجودة في الجامعة لاتخاذ القرار بذلك.

ويتكون هيكل التوثيق والتدقيق لنظام إدارة الجودة كما هو موضح في الشكل (5) من عدة مستويات للتأكد من أن سياسة الجودة وروية الجامعة ورسالتها وغاياتها محددة وفقاً لمعايير الجودة المطلوب توفرها في مؤسسات التعليم العالي، وضرورة وجود دليل لنظام إدارة الجودة فيها، والتأكيد على اتخاذ الإجراءات الوقائية المناسبة لمنع حدوث حالات عدم المطابقة في استخدام الإجراءات والنماذج المحددة في نظام إدارة الجودة، كما تم تطبيق النظام من خلال التدريب، ومراقبة الأنشطة، وتدقيق نظام إدارة الجودة، واتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة.

المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

١- المجال

٢- المراجع التي استند إليها نظام إدارة الجودة

٣- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

٤- نظام إدارة الجودة

٥- مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

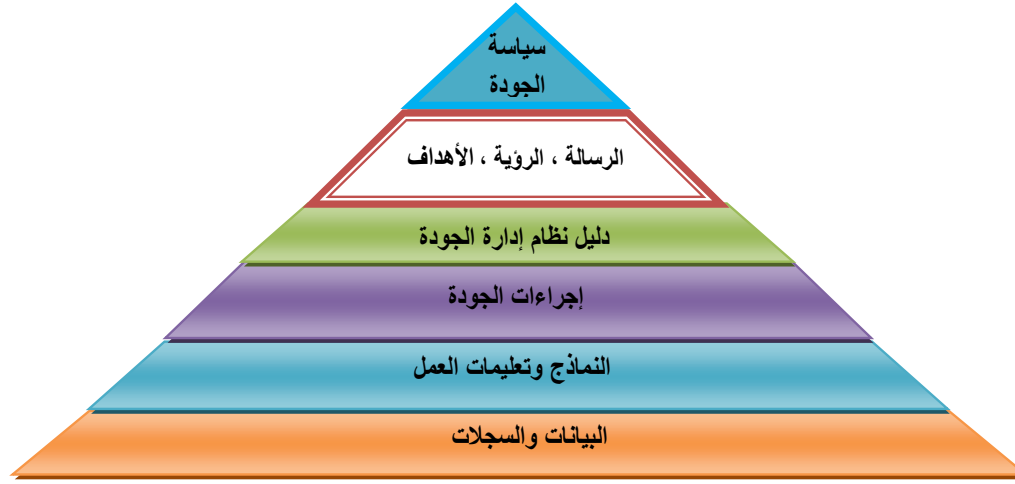
٦- إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

٧- تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

٨- البحث العلمي والإيفاد

٩- التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

١٠- الملاحق



الشكل (5) مستويات التوثيق في نظام إدارة الجودة في الجامعة

فيما يلي وصف لمستويات التوثيق في نظام إدارة الجودة:

- سياسة الجودة (Quality Policy): إعلان الجامعة بتبني نظام إدارة الجودة في تخطيطها وأدائها وتقييم انجازاتها، وتعهدتها العمل لتحقيق رؤية الجامعة، ورسالتها وغاياتها من خلال العمل الدؤوب والمتابعة المستمرة، والالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات، ومعايير ضمان الجودة العالمية والمحلية.
- الرؤية والرسالة والأهداف (Vision, Mission, and Aims): حيث تم تحديد رسالة الجامعة بناء على احتياجات ومتطلبات المجتمع وسوق العمل، واختيار مجموعة الغايات والأهداف التي تحقق هذه الرسالة، وتؤسس للوصول إلى رؤية الجامعة، بناءً على مواكبة التطورات المتوقعة لنمو المجتمع واحتياجاته الحالية والمستقبلية.
- دليل الجودة (Quality Guide): يتضمن الهيكل التنظيمي للجامعة، والوصف الوظيفي للعاملين فيها، ومسؤولياتهم وعلاقاتهم، كما يتضمن الأسس والضوابط لآليات العمل بما لا يتعارض والقوانين المرعية بهذا الخصوص، ويوضح الأسس التي بني عليها نظام إدارة الجودة في الجامعة، وكيفية التعامل معه، ويشرح كيفية استخدام الأدوات والإجراءات ونماذج الجودة لتحقيق أفضل النتائج في عمليات التخطيط والتطبيق والتقييم.
- إجراءات الجودة (Quality Procedures): توثيق إجراءات الجودة، ونطاق عملها، والهدف منها، وتحديد مدخلاتها، ومخرجاتها، والأنشطة المقترضة أدائها بتسلسلية زمنية، ودقة في وصف الخطوات، وتحديد المسؤوليات عن كل خطوة من خطوات هذه الإجراءات، ومؤشرات الأداء في تقييم إنجازها.
- النماذج وتعليمات العمل (Work Instructions and Forms): توحيد النماذج المستخدمة في الإجراءات وتحديد تعليمات استخدامها بدقة بهدف سهولة استرجاعها، وتحديد الأشخاص المعنيين في التعامل معها، والإجراءات التي تتبع لها، وسهولة فهم البيانات المدونة فيها عند دراسة وتحليل النتائج.
- البيانات، والسجلات والمعلومات (Data, Records and Information): الدليل المادي الموثق على نتائج التنفيذ، والتي توفر المعلومات الكفيلة بتحليل المعطيات ومراجعة مستوى الأداء واتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة، وتوفر المعطيات الواقعية عند اتخاذ القرارات، وتسهم في تقديم الأدلة والمعلومات عند إعداد التقارير والدراسات والمشاريع التطويرية والخطط المستقبلية.

3.1.4 إعداد وثائق نظام إدارة الجودة

قدم نظام إدارة الجودة في الجامعة، آلية لترميز الوثائق المتداولة جميعها، الخطط، والتقارير، والمحاضر، والإجراءات، والنماذج، والقرارات، والمخاطبات الرسمية، والأدلة والمنشورات، وغيرها من الوثائق. وقد عرفت هذه الوثائق بطريقة ترميز تراعي شروط الترميز في مواصفات أنظمة إدارة الجودة بحيث يرمز لوثيقة الجودة برمز مكون من ثماني خانات تشكل جزئين:

الجزء الأول- مكون من أربع خانات (LLNN)، حيث يكون الرمز LL حرفين للدلالة على نوع الوثيقة، والرمز NN رقمين للدلالة على الجهة مالكة الوثيقة (مكونات الجامعة تعرف برقمين حسب مكانها في الهيكل التنظيمي للجامعة).

الجزء الثاني- مكون من أربع خانات رقمية (NNnn)، تعني بالتسلسل من اليسار إلى اليمين، خانتين رقميتين (NN) للدلالة على رقم الإجراء، خانتين رقميتين (nn) للدلالة على رقم النموذج المستخدم مع الإجراء. وينتهي الترميز بتحديد رقم الإصدار للوثيقة، والشكل (6) يشرح طريقة قراءة رمز الوثيقة.

المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

١- المجال

٢- المراجع التي استند إليها نظام إدارة الجودة

٣- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

٤- نظام إدارة الجودة

٥- مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

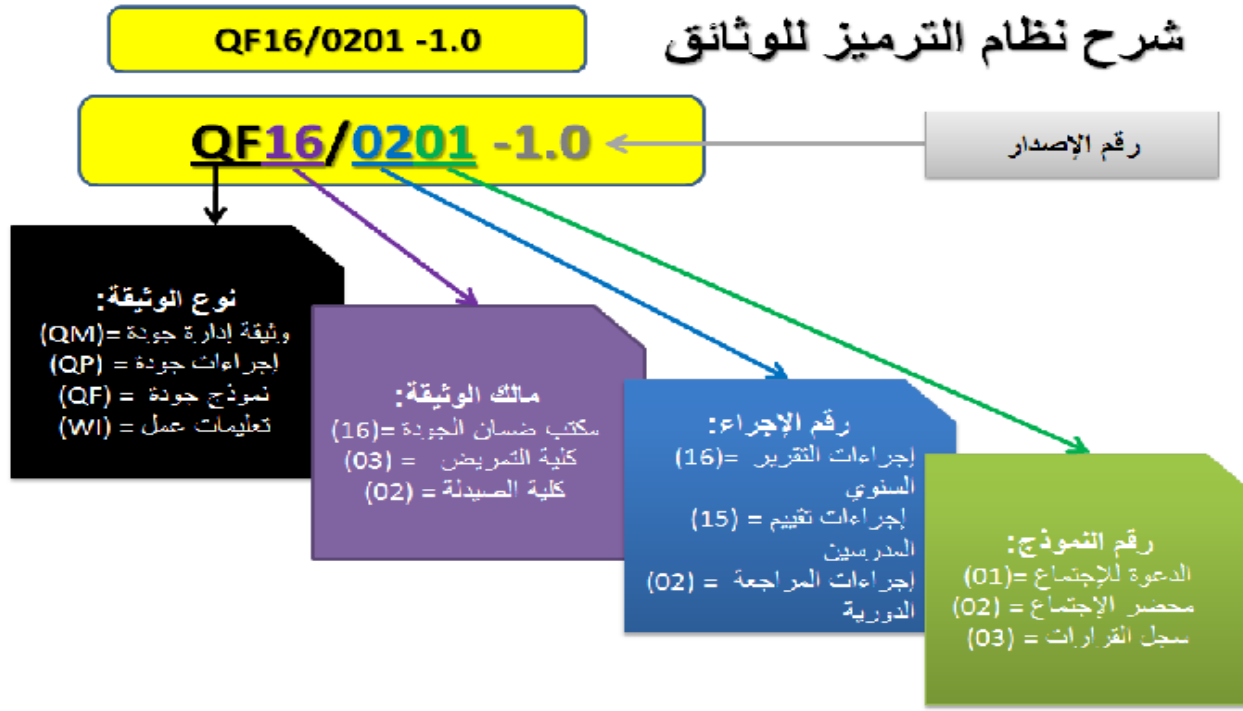
٦- إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

٧- تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

٨- البحث العلمي والإيفاد

٩- التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

١٠- الملاحق



الشكل (6) شرح طريقة ترميز وثائق الجودة في الجامعة

اعتماد الترميز وتدقيق حسن استخدامه يكون من مسؤولية مكتب الاعتماد وضمان الجودة في الجامعة، ومن مهامه الرئيسية التدقيق والتفتيش على مبدأ المطابقة في كافة الوثائق الصادرة عن أي جهة في الجامعة. كما تم ضبط العمليات في الجامعة من خلال الإجراءات الموثقة ومن خلال خرائط سير العمليات التي توضح تسلسل العمل، وآليات تقييمها وقياس مدى فاعليتها، كما تم تحديد وتوحيد النماذج والوثائق المستخدمة مع كل إجراء.

الملحق (أ) في هذا الدليل يوضح بالتفصيل نظام الترميز المتبع في الجامعة، والذي تستخدمه مكونات الجامعة جميعها.

2-4 متطلبات التوثيق

التوثيق في نظام إدارة الجودة مسألة في غاية الأهمية، لأن الوثائق في النظام تتغير باستمرار، ويجري عليها التعديلات والتحديثات، وبعضها يتم إلغاؤه أو استبداله، لأن نظام إدارة الجودة نظام يخضع بشكل دائم إلى التقييم والتعديل والتطوير، شأنه شأن كل الإجراءات والنشاطات في الجامعة، ويجب تأمين الوسائل والآليات الكفيلة بأن يتم استخدام الإجراء الصحيح والنسخة الأحدث لأي نموذج من نماذج الجودة، وعليه فقد اتخذت سلسلة من الإجراءات لتحديد متطلبات التوثيق، والالتزام بها تحقيقاً لمبدأ " التطوير المستمر " الذي اتخذته مكتب الاعتماد وضمان الجودة شعاراً له في تأدية مهامه.

1-2-4 السياسة العامة

لقد تم تعريف سياسة وأهداف الجودة وتم توثيقها في الصفحات الأولى من هذا الدليل كما تم توثيق دليل وإجراءات الجودة لخدمة أهداف نظام إدارة الجودة، والتي يمكن تلخيصها على النحو الآتي:

1. ضبط كامل الإجراءات والعمليات داخل الجامعة
2. توحيد النماذج الخاصة بالعمل وتنسيقها في الجامعة
3. تعريف كافة العاملين في الجامعة بإجراءات العمل
4. تحديد الصلاحيات والمسؤوليات للعاملين في الجامعة
5. توزيع المهام ووضوحها لكافة المعنيين بها
6. التأكد من تطبيق الإجراءات من خلال المراجعة والتدقيق
7. الحصول على رضا العملاء والمستفيدين
8. تحسين جودة الأداء والانتاج في الجامعة
9. ثبات جودة مخرجات التعليم في الجامعة
10. خفض ملحوظ للتكلفة الاجمالية (المال، الجهد والوقت)
11. اتخاذ القرارات يتم بناء على الحقائق والمعلومات الموثقة
12. التطوير المستمر للأداء والمخرجات التعليمية

المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

1- المجال

2- المراجع التي استند إليها نظام ادارة الجودة

3- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

4- نظام إدارة الجودة

5- مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

6- إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

7- تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

8- البحث العلمي والإيفاد

9- التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

10- الملاحق



وكذلك فإنه تتم عمليات السيطرة على الوثائق، وربط آليات التوثيق لجميع المتطلبات الخاصة بالحفاظ على جودة الأداء ومخرجات الجامعة وتحقيق حاجات المجتمع، كالمعايير، والمواصفات أو المحددات الخاصة بالخريجين، والخدمات التي تقدمها الجامعة للمجتمع.

2-2-4 دليل نظام إدارة الجودة

هذا الدليل هو الدليل الأول لنظام إدارة الجودة في الجامعة، والذي يبدأ العمل به مع مطلع العام 2014، وهو يتضمن إجراءات الجودة ونماذجها التي تحمل الإصدار رقم (2.0)، لأن الإجراءات والنماذج التي تحمل الإصدار رقم (1.0) إما تم إلغاؤها، أو تعديلها، أو استبدالها مع بداية العام 2014 بالإصدار الثاني لهذه الوثائق، والسبب أن الإجراءات والنماذج التي استخدمت قبل هذا العام خضعت للعديد من التعديلات، وبعضها استبدل كلياً. لذا يرجى من جميع العاملين في الجامعة وطلبتها الانتباه عند استخدام أي من الإجراءات أو النماذج المنصوص عليها في هذا الدليل، والتأكد أنها تحمل رقم الإصدار (2.0).

وقد تم توثيق دليل نظام إدارة الجودة بطبعته الأولى كما هو موضح في الفقرة 2.1.4 من هذا الدليل، وإعتماده في اجتماع اللجنة العليا لضمان الجودة، بعد مناقشته وإجراء التعديلات اللازمة عليه، وصادق عليه مجلس الأمناء، ويتم حالياً حفظه لدى مكتب الاعتماد وضمان الجودة في الجامعة، بعد أن قام المكتب بتعميمه ونشره وتوضيحه للعاملين في الجامعة وطلبتها. وهذا ينسجم مع آليات عمل وصلاحيات وحدات الجودة في الجامعة، كما نص عليها دليل الإرشادي لمكتب الاعتماد وضمان الجودة – المهام والصلاحيات - [الدليل الإرشادي لمكتب الاعتماد وضمان الجودة، جامعة الزيتونة-2014، الطبعة الثانية، الملحق (و)].

3-2-4 ضبط الوثائق

يوجد لدى الجامعة إجراءات موثقة لضبط الوثائق وسير العمليات ذات العلاقة بنظام إدارة الجودة ، كما هو موضح في الإجراءات التالية:

- إجراءات ضبط الوثائق والسجلات (QPXX/1000)
- الإجراءات المساندة لعمل السكرتاريا (QP16/1400)
- إجراءات التدقيق الداخلي (QP16/1200)
- إجراءات دراسة التقييم الذاتي (QP16/1400)
- إجراءات إتلاف الوثائق القديمة (QPXX/2400)

ضبط الوثائق يشمل:

- سحب الوثائق غير الصالحة للاستعمال
 - تحضير قائمة مجددة بالوثائق المحدثة
 - صيانة الوثائق والرسومات والإجراءات الموزعة للمعنيين
- نظراً لأهمية السكرتاريا ودورها في إعداد الوثائق وحفظها وإرسالها واستقبالها، تم تضمين الإجراءات المساندة لعمل السكرتاريا، تعليمات عمل، توضح كيفية التعامل مع الوثائق المتداولة في الجامعة [ملحق ز- تعليمات عمل السكرتاريا].
- التعديلات المقترحة لعناصر التوثيق في نظام إدارة الجودة تسلم لمكتب الاعتماد وضمان الجودة في الجامعة لاتخاذ الإجراء المناسب. التعديل على الوثائق يطبق بشكل عاجل، ويتم الاحتفاظ بالوثائق المعدلة وبطريقة التعديل والوثائق، ويتم مراجعتها وإصدارها من جديد بعد عمل التعديلات اللازمة، واعتمادها من قبل اللجنة العليا لضمان الجودة في الجامعة، ويتم تمييزها برقم الإصدار المحدد في ترميز الوثيقة، كما تستخدم الأختام المحددة لصلاحيات الوثيقة من عدمه، وهذه الأختام هي:

- ختم وثيقة ملغاة
- ختم وثيقة غير موثقة
- ختم وثيقة معتمدة رقم:

كما تتم عملية مراجعة دورية للوثائق، وحسن استخدامها من خلال إجراءات التدقيق الداخلي، لكشف حالات عدم المطابقة، أو عدم ملائمة الوثيقة المستخدمة لاحتياجات الإجراء الذي يتم تنفيذه. وتتم عملية إتلاف الوثائق القديمة من خلال الإجراءات الخاصة بذلك كل ثلاث سنوات.

4-2-4 ضبط سجلات الجودة

تتم عمليات ضبط وتحديد سجلات الجودة وحصرها جميعها من حيث تعريف ، استرجاع، الغاء، أرشفة، وحفظ وثائق سجلات الجودة من الضياع أو الحريق أو الاستخدام من قبل الأشخاص غير المخولين، كما انه يتم تحديد اسم الوثيقة وحاملها ومدة صلاحيتها وتوضع في أماكن يسهل الوصول إليها من خلال الإجراءات التالية:

- إجراءات ضبط الوثائق والسجلات (QPXX/1000)
- إجراءات التدقيق الداخلي (QP16/1200)
- الإجراءات التصحيحية والوقائي (QPXX/1300)

المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

١- المجال

٢- المراجع التي استند إليها نظام إدارة الجودة

٣- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

٤- نظام إدارة الجودة

٥- مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

٦- إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

٧- تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

٨- البحث العلمي والإيفاد

٩- التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

١٠- الملاحق



5 مسؤولية الإدارة (الحاكمية)	
1-5	التزام الإدارة (المجالس)
2-5	التركيز على الطالب
3-5	سياسة الجودة
4-5	التخطيط
1-4-5	أهداف الجودة
2-4-5	تخطيط نظام إدارة الجودة
5-5	المسؤوليات، الصلاحيات، والاتصال
1-5-5	المسؤوليات والصلاحيات
2-5-5	ممثل الجودة
3-5-5	الاتصال الداخلي
6-5	المراجعة الدورية للإدارة

1-5 التزام الإدارة ومجالس الحاكمية

يستند نظام إدارة الجودة في تصميم أدوات الجودة وإجراءاتها التي تسهم في تطوير دور ومسؤوليات الإدارة، على الهيكل التنظيمي للجامعة (الملحق د- الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي)، وعلى القوانين والأنظمة والتعليمات المتبعة في الجامعة (جامعة الزيتونة الأردنية- كتاب القوانين والأنظمة والتعليمات 2014)، التي تحدد بدقة مسؤوليات وصلاحيات الحاكمية الممثلة هرمياً بالمجالس: مجلس الأمناء؛ مجلس الجامعة؛ مجلس العمداء؛ مجالس الكليات؛ مجالس الأقسام. كما تحدد مهام وواجبات الإدارة الممثلة هرمياً على النحو الآتي: رئيس مجلس الأمناء، رئيس الجامعة، عمداء الكليات، رؤساء الأقسام، مديرو الدوائر الإدارية والمراكز المساندة.

وقد راعى نظام إدارة الجودة تحديد المسؤوليات بدقة في كل إجراء، لضمان عدم وجود أي تعارض أو تناقض أو تداخل في صلاحيات وواجبات الحاكمية والإدارة في الجامعة.

إن إدارة الجامعة، ملتزمة التزاماً كلياً بتطبيق النظام بهدف تحصيل مستوى الجودة التي ترضي المدرس، الطالب والمجتمع والعمل على التحسين المستمر للأداء، كما هو موضح في هذا الدليل، الفقرات الآتية:

- 2-5 التركيز على الطالب،
- 1-2-8 رضى المجتمع،
- 1-5-8 التحسين المستمر،
- 6-5 المراجعة الدورية للإدارة.

وكل شخص من أعضاء مجالس الحاكمية في الجامعة مسؤولاً عن :

- تطبيق سياسة الجودة ومتطلبات نظام إدارة الجودة في الجامعة والكليات والعمادات التي يمثلونها.
- التأكد من أن متطلبات نظام الجودة مطبقة لدى الجميع في الجامعة (عضو هيئة تدريسية، موظف. طالب)
- التأكد من أن أعضاء الهيئة التدريسية والموظفين مؤهلين وحاصلين على التدريب والتأهيل المناسبين لتأدية الواجبات الموكلة اليهم بكفاءة.
- توفير بيئة العمل المناسبة لأعضاء الهيئة التدريسية والعاملين والطلبة في الجامعة.
- المقدرة والاستعداد لدراسة وتطبيق المقترحات.
- المبادرة بوضع الحلول والمقترحات لمنع حدوث عدم المطابقة.

2-5 التركيز على الطالب

إن إجراءات العمل في الجامعة والكليات والأقسام الأكاديمية واللجان العاملة على مستوى الجامعة والكليات واللجان في الأقسام تصف بدقة مدى التزام الجامعة بتحديد متطلبات الطالب وتلبية احتياجاته، ورضاه، كونه محور العملية التعليمية، وقد تضمنت الإجراءات المتبعة في الجامعة موضوع التركيز على الطالب، كما هو موضح في الجدول التالي:

المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

1- المجال

2- المراجع التي استند إليها نظام ادارة الجودة

3- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

4- نظام إدارة الجودة

5- مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

6- إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

7- تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

8- البحث العلمي والإيفاد

9- التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

10- الملاحق



التركيز على الطالب من خلال الإجراءات المتبعة (ملاحظة: أينما ورد الرمز XX، يدل على رقم الجهة مالكة الوثيقة)

ر.م	الجهة	رقم الإجراء	الإجراء
1	مجالس الكليات	QPXX/0100	الإدارة- إجراءات مراجعة الرؤية والرسالة والأهداف
		QPXX/0200	الإدارة- إجراءات تشكيل اللجان في الكلية والأقسام
		QPXX/0300	الإدارة - إجراءات المراجعة الدورية
		QPXX/1500	الإدارة- إجراءات تعيين ، وتطوير وتقييم أعضاء الهيئة التدريسية
		QPXX/1600	الإدارة - إجراءات إعداد الخطة السنوية للكلية
		QPXX/1700	الإدارة - إجراءات إعداد الموازنة السنوية للكلية
		QPXX/2400	الإدارة - إجراءات تأديب الطلبة - لجنة تأديب الطلبة
		SPXX/0100	الإدارة- الإجراءات المساندة لعمل اللجان
2	مجالس الأقسام	QPXX/2200	الإدارة - إجراءات مشاركة أعضاء الهيئة التدريسية في نشاطات علمية خارجية
		QP21/2300	الإدارة - إجراءات مجلس الدراسات العليا/عمادة البحث العلمي والدراسات العليا
		QPXX/2500	الإدارة - إجراءات إعداد الجداول الدراسية الفصلية
		QPXX/2600	الإدارة - إجراءات متابعة العملية التدريسية والامتحانات
		QPXX/2700	الإدارة - إجراءات متابعة المختبرات
		QPXX/2800	الإدارة- إجراءات تنفيذ النشاطات المنهجية
		QPXX/2900	الإدارة- إجراءات متابعة مادة " مشروع تخرج "
3	لجان ضمان الجودة	QPXX/1000	إجراءات ضبط الوثائق والسجلات- لجنة ضمان الجودة
		QPXX/1100	إجراءات المتابعة الدورية
		QP16/1200	إجراءات التدقيق الداخلي
		QPXX/1300	الإجراءات التصحيحية والوقائية
		QPXX/1400	إجراءات دراسة التقييم الذاتي
4	لجان النشاطات العلمية والأكاديمية	QPXX/1800	إجراءات تنفيذ الأنشطة العلمية
		QP21/1900	إجراءات تنفيذ الأنشطة العلمية- مجلس البحث العلمي/ عمادة البحث العلمي والدراسات العليا
5	لجان الخطة الدراسية والمصادر التعليمية	QPXX/0400	إجراءات تطوير وتحديث الخطة الدراسية والمصادر التعليمية
6	لجان المعادلة والإرشاد والتدريب والمتابعة	QPXX/0500	إجراءات إرشاد الطلبة
		QPXX/0600	إجراءات التدريب الميداني للطلبة
		QPXX/0700	إجراءات متابعة الخريجين
		QPXX/0800	إجراءات معادلة المواد الدراسية ومكافئتها للطلبة
8	لجان الأنشطة اللامنهجية	QPXX/2000	إجراءات تنفيذ الأنشطة اللامنهجية

المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

١- المجال

٢- المراجع التي استند إليها نظام إدارة الجودة

٣- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

٤- نظام إدارة الجودة

٥- مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

٦- إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

٧- تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

٨- البحث العلمي والإيفاد

٩- التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

١٠- الملاحق

3-5 سياسة الجودة

تم في الجامعة اعتماد سياسة وأهداف الجودة، وتم تعريفها ونشرها والاعلان عنها في أماكن ثابتة ومتعددة، ومتوفرة في موقع الجامعة الالكتروني (www.zuj.edu.jo)، وعقدت عدة لقاءات لتوضيحها وشرحها للموظفين وأعضاء الهيئة التدريسية والطلبة، وهي محفوظة لدى رئيس الجامعة ومدير مكتب الاعتماد وضمان الجودة، وهي معرفة في الصفحات الاولى من هذا الدليل حسب الإجراء رقم (QPXX/1000) إجراءات ضبط الوثائق والسجلات .

ان استراتيجيات الجامعة لتحقيق أهداف الجودة تكون عبر تطبيق وصيانة نظام إدارة الجودة الموضحة في هذا الدليل، وفي إجراءات الجودة حيث تتم مراجعة أهداف وسياسة الجودة في الجامعة ومكوناتها من قبل مجلس العمداء، ومجالس الكليات، ومجالس الأقسام الأكاديمية لتقييمها من خلال المراجعة السنوية للإدارة، حسب الإجراء رقم (QPXX/0100) / إجراءات مراجعة الرؤية والرسالة والأهداف.

4-5 التخطيط

1-4-5 أهداف الجودة

قامت مجالس الحاكمية في الجامعة بوضع أهداف الجودة القياسية للأداء العام للجامعة، وأهداف خاصة بكل كلية وبكل قسم من الأقسام الأكاديمية فيها، وأهداف محددة لكل لجنة من اللجان العاملة في الجامعة واللجان العاملة في الكليات والأقسام، وأهداف دقيقة ومحددة لكل عملية ونشاط من النشاطات الحيوية والتي لها تأثير على جودة الخدمات والمخرجات التعليمية، وتتم المراجعة الدورية لها حسب الإجراء (QPXX/0300) إجراءات المراجعة الدورية.



2-4-5 تخطيط ادارة نظام الجودة

يوجد لدى الجامعة إجراءات موثقة لتغطية جميع النواحي التي تخص نظام ادارة الجودة، وتأخذ بعين الاعتبار متطلبات المجتمع وحاجات سوق العمل، وتلبية طموح الطالب فيما يخص الجودة بدءاً بمعرفة متطلباته وحاجاته، وانتهاءً بتخرجه وتأهيله حسب مواصفات الجودة المحددة مسبقاً. ان تكامل نظام ادارة الجودة لدى الجامعة يعمل كمخطط كلي لتسيير العمليات في الجامعة ومكوناتها، ابتداءً بمدخلات ومتطلبات العمليات وانتهاءً بتقديم الخدمة، ومخرجات التعليم، ومن ثم التقييم لكفاءة وفعالية العمليات في خدمة رؤية ورسالة وأهداف الجامعة.

5-5 المسؤوليات، الصلاحيات، والاتصال

1-5-5 المسؤوليات والصلاحيات

يحدد الهيكل التنظيمي للجامعة والموضح في (لملحق د) مواقع الأشخاص والوصف الوظيفي لهم حسب القوانين والأنظمة والتعليمات المتبعة في الجامعة، وبما لا يتعارض وعقود العمل، وقوانين العمل الأردنية، حيث يؤدون الاعمال التي تؤثر على الجودة والتحقق منها وكذلك مسؤوليات وصلاحيات هؤلاء الاشخاص موجودة وموثقة في كل إجراءات العمل المتبعة في الجامعة، ومكوناتها، ولجانها العاملة.

2-5-5 ممثل الجودة

ممثل الجودة هو الشخص الذي تم اختياره ليكون ممثلاً لجهة داخلية من مكونات الجامعة، فيما يخص الاشراف على نظام إدارة الجودة، ومتابعته في الجهة التي يمثلها، وتكون المهام الرئيسية له :

- التأكد من انه تم اتخاذ جميع الوسائل المناسبة لضبط العمليات والنشاطات في نظام ادارة الجودة حسب مواصفات ومعايير هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي في الأردن.
- رفع التقارير لمكتب الاعتماد وضمان الجودة عن أداء نظام إدارة الجودة، ولديه الصلاحيات للتأكد والتدقيق من أن نظام إدارة الجودة مطبق وفقاً لمعايير ضمان الجودة المتبعة.
- التنظيم والتنسيق لجميع النشاطات المتعلقة بالجودة والاشرف على تنفيذها ومتابعتها وتقييمها.
- نشر الوعي بالجودة، وبأهمية رضى الطالب وتحقيق احتياجات المجتمع من خلال الدورات واللقاءات المتواصلة.
- تحقيق الإجراءات التصحيحية والوقائية بهدف تطوير نظام إدارة الجودة وتحسين الأداء.
- التقيد بكل ما يصدر عن مكتب الاعتماد وضمان الجودة والتواصل مع إدارته.

3-5-5 الاتصال الداخلي

يتم التأكد من وصول المعلومات الى كافة العاملين في الجامعة، ومسح رضى الطالب، ومشاركته الفعالة، ورأي فئات المجتمع والجهات المستفيدة من مخرجات التعليم في الجامعة، من خلال المكالمات الهاتفية، والمراسلات البريدية، والزيارات الدورية، والاستبيانات، والمتابعة والمساءلة، ومن خلال لوحات الاعلانات، ومن خلال الاجتماعات الدورية والتعاميم، ومن خلال المخاطبات الداخلية. ويعتمد على الحاسوب، وشبكة الحاسوب الداخلية، وشبكة الانترنت، في تطوير وتحسين وسائل الاتصال باستمرار.

6-5 المراجعة الدورية للادارة

ان مراجعة و تقييم نظام ادارة الجودة من ناحية ملائمته، وكفاءته خلال فترة محددة يتم وفقاً للإجراءات التالية:

- QPXX/0300 إجراءات المراجعة الدورية - الإدارة
- QPXX/1100 إجراءات المتابعة الدورية
- QP16/1200 إجراءات التدقيق الداخلي
- QPXX/1300 الإجراءات التصحيحية والوقائية
- QPXX/1400 إجراءات دراسة التقييم الذاتي

وفيها تتم مراجعة كافة المواضيع مثل سياسة الجودة ، تقارير التدقيق، شكاوي الطلاب، حالات عدم المطابقة، الإجراءات التصحيحية المتخذة، تقييم الأداء، الموارد البشرية، العملية التدريسية وغيرها.

تكون من مهام ممثل الجودة، إعداد التقارير التحليلية الخاصة بسجلات الجودة حسب الإجراء (QPXX/1000) إجراءات ضبط الوثائق والسجلات، حيث يتم تقييم وتحديد الموارد المتوفرة، ومن ثم التخطيط لتحقيق الأهداف من قبل الجهة التي يمثلها داخل الجامعة، حسب الإجراء (QPXX/0300) إجراءات المراجعة الدورية.

المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

١ - المجال

٢- المراجع التي استند إليها نظام ادارة الجودة

٣- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

٤ - نظام إدارة الجودة

٥ - مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

٦ - إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

٧ - تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

٨ - البحث العلمي والإيفاد

٩ - التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

١٠ - الملاحق



6- إدارة الموارد	
1-6	تامين الموارد
2-6	الموارد البشرية
1-2-6	عام
2-2-6	الكفاءة، التدريب والوعي بمفهوم الجودة
3-6	الموارد المادية
4-6	الموارد الأكاديمية
5-6	البنية التحتية وبيئة العمل

المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

١- المجال

٢- المراجع التي استند إليها نظام إدارة الجودة

٣- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

٤- نظام إدارة الجودة

٥- مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

٦- إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

٧- تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

٨- البحث العلمي والإيفاد

٩- التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

١٠- الملاحق

1-6 تامين الموارد

من مسؤوليات الإدارة (الحاكمية) تأمين الموارد البشرية والمادية والأكاديمية الكفيلة بتهيئة بيئة تعليمية وظروف عمل ملائمة لتحقيق أهداف الجامعة، حيث يتم تأمين الأشخاص المؤهلين والمدربين للقيام بتطبيق الإجراءات للحصول على خدمات ومخرجات تعليم ذات جودة عالية، كما يتم تحديد الموارد المادية التي تضمن فعالية وحسن أداء العمليات الحيوية في الجامعة، وكذلك التطوير المستمر للخطط الدراسية والمصادر التعليمية والتعليمية.

كون دور مجالس الأقسام ينحصر بالتوصية في تأمين الموارد البشرية والاقتراح في تأمين الموارد المادية، وكون دور مجالس الكليات ينحصر في التنسيب في تأمين الموارد البشرية والطلب لتأمين الموارد المادية، فقد تم تحديد المهام المتعلقة بذلك في الإجراءات التالية:

(QPXX/1500) الإدارة- إجراءات تعيين ، وتطوير وتقييم أعضاء الهيئة التدريسية

(QPXX/1600) الإدارة - إجراءات إعداد الخطة السنوية للكلية

(QPXX/1700) الإدارة - إجراءات إعداد الموازنة السنوية للكلية

أما بالنسبة للموارد الأكاديمية فقد تم تحديدها من خلال الإجراء (QPXX/0400) إجراءات تطوير وتحديث الخطة الدراسية والمصادر التعليمية- لجنة الخطة الدراسية.

2-6 الموارد البشرية

1-2-6 عام

تلتزم الجامعة بتحديد وتطبيق المواصفات والمعايير الخاصة باختيار الكفاءات العلمية والمؤهلات الأكاديمية التي تحقق رسالة الجامعة وأهدافها وتعمل على تدريب وتطوير الموارد البشرية المتوفرة لديها وتحديد آليات تقييم أعضاء الهيئة التدريسية والالتزام بالوصف الوظيفي لكل موظف يؤثر عمله على جودة الأداء والمخرجات من خلال الإجراء (QPXX/1500) الإدارة- إجراءات تعيين ، وتطوير وتقييم أعضاء الهيئة التدريسية.

2-2-6 الكفاءة، التدريب، والوعي بمفهوم الجودة

ان عملية تدريب الأشخاص الذين يقومون بنشاطات تؤثر على الجودة يتم تحديدها بمدى حاجة الموظفين للتدريب، والاعتماد على المؤهلات والخبرات وحجم العمل والمسؤوليات والكفاءات لكل موظف، حيث تتم تحديد عمليات التدريب حسب الحاجة وفقا لإجراءات موثقة، ويتم تقييم التدريب، وبيان مدى تأثيره على العاملين في الجامعة حسب الإجراء (QPXX/2800) الإدارة- إجراءات تنفيذ النشاطات المنهجية. كل رئيس قسم، أو دائرة، أو مركز مسؤول عن التخطيط، وایجاد الدورات المناسبة التي تعمل على رفع مستوى أعضاء الهيئة التدريسية، والعاملين والطلبة للحصول على جودة عالية في الأداء والخدمة بالتنسيق مع ممثل الجودة، وحسب الإجراءات الإدارية المتبعة.

كما أن إجراء (QPXX/1400) إجراءات دراسة التقييم الذاتي- لجنة ضمان الجودة، يحدد آليات وطرق تضمن مشاركة الجميع في بناء واستخدام وتطوير نظام إدارة الجودة في الجامعة ومكوناتها، وكل العاملين فيها من أعضاء هيئة تدريسية وموظفين بالإضافة الى الطلبة الدارسين فيها والخريجين.

3-6 الموارد المادية

تتوفر في الجامعة موارد مادية حديثة تتلائم مع حاجات الجامعة وأقسامها في انجاز الأبحاث العلمية وتحقيق الرسالة الأكاديمية، من مختبرات ومشاغل، ومعامل شبكات حاسوب والكترونيات، وقاعات محاضرات، وقاعات إجتماعات، وقاعات مؤتمرات. بالإضافة الى توفر حاسوب لكل عضو هيئة تدريسية، وتم تأمين أجهزة عرض رقمية، ووسائل تعليمية حديثة في المختبرات وقاعات التدريس. وعملية متابعة الحفاظ على مستوى متطور من الموارد المادية، وصيانتها، وتحديثها، وآليات الاستفادة القصوى منها من قبل أعضاء الهيئة التدريسية والطلبة في الجامعة، وهي محددة في الإجراءات التالية:

(QPXX/1600) الإدارة - إجراءات إعداد الخطة السنوية للكلية

(QPXX/1700) الإدارة - إجراءات إعداد الموازنة السنوية للكلية

(QPXX/2700) الإدارة - إجراءات متابعة المختبرات

4-6 الموارد الأكاديمية



الإجراء (QPXX/0400) إجراءات تطوير وتحديث الخطة الدراسية والمصادر التعليمية- لجنة الخطة الدراسية، يحدد الخطوات المتبعة وآليات العمل في التحديث المستمر للخطة الدراسية في الأقسام الأكاديمية، والمحتوى العلمي والأكاديمي لكل مادة دراسية من مواد التخصص الإجبارية والمساندة والاختيارية، كما تتم عمليات التحديث المستمرة للمصادر والمراجع العلمية والأكاديمية والكتب المعتمدة في التدريس، وصياغة قوائم مصادر التعلم لكل مادة وتوفيرها للطلبة في المكتبة والكترونيا عبر الاشتراك في قواعد البيانات العالمية، والدوريات الإلكترونية، ونظام التعلم الإلكتروني الفعال من خلال موقع الجامعة الإلكتروني على شبكة الإنترنت.

5-6 البنية التحتية وبيئة العمل

لقد قامت الجامعة بتوفير شبكة اتصالات هاتفية، وشبكة ربط داخلي، بين أجهزة الكمبيوتر في كافة مكاتب الموظفين وأعضاء الهيئة التدريسية والإدارات المختلفة، وتم ربط الجميع بشبكة الانترنت سلكيا ولاسلكيا، ويستخدم البريد الإلكتروني في المراسلات، وتمت داخل الجامعة حوسبة العديد من الإجراءات مثل: إجراءات التسجيل الإلكتروني للطلبة عن بعد، إجراءات الصيانة، إجراءات الإنتخابات الطلابية، إجراءات استخدام مصادر التعلم والمراجع العلمية عن طريق الانترنت من داخل وخارج الحرم الجامعي. كما أصبحت الإمتحانات محوسبة للعديد من المواد الدراسية في الأقسام الأكاديمية، وتعمل الجامعة على تطوير وتحسين البنى التحتية باستمرار من خلال إجراءات استخدام، صيانة وتحديث البنى التحتية في الجامعة. حيث تؤمن البنى التحتية بيئة العمل المناسبة والمريحة لتحسين الأداء ورفع مستوى الجودة.



المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

١- المجال

٢- المراجع التي استند إليها نظام ادارة الجودة

٣- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

٤- نظام إدارة الجودة

٥- مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

٦- إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

٧- تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

٨- البحث العلمي والإيفاد

٩- التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

١٠- الملاحق



المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم
والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها
واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

١ - المجال

٢- المراجع التي استند إليها نظام ادارة الجودة

٣- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

٤ - نظام إدارة الجودة

٥ - مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

٦ - إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

٧ - تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

٨ - البحث العلمي والإيفاد

٩ - التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

١٠ - الملاحق



7- تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

1-7 التخطيط لتحقيق البرامج التربوية

2-7 العمليات المتعلقة بالمرجات

1-2-7 تحديد المتطلبات الخاصة بالمرجات

2-2-7 مراجعة المتطلبات الخاصة بالمرجات

3-2-7 التواصل مع الخريجين

3-7 التدريب والاستشارات

4-7 الخدمات الطلابية

5-7 التفاعل مع المجتمع

المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

1- المجال

2- المراجع التي استند إليها نظام إدارة الجودة

3- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

4- نظام إدارة الجودة

5- مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

6- إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

7- تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

8- البحث العلمي والإيفاد

9- التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

10- الملاحق

1-7 التخطيط لتحقيق البرامج التربوية

يتم التخطيط لتحقيق البرامج التربوية التي تقدمها الجامعة من خلال تخطيط النشاطات، والعمليات الحيوية، ومن خلال تكامل الإجراءات للاقسام الأكاديمية المختلفة. ويتم التخطيط لتحقيق أهداف الجودة من خلال إجراءات مراجعة الإدارة حيث يتم تقييم تلك الأهداف، وتحديد الموارد المتوفرة، ومن ثم التخطيط لتحقيق الأهداف المتنبئة من قبل الرئاسة والعاملين في الجامعة والدارسين فيها. ويبدأ التخطيط لتحقيق البرامج الأكاديمية بإجراءات إعداد الجدول الدراسي (QPXX/2500). وتستمر من خلال إجراءات متابعة العملية التدريسية والامتحانات (QPXX/2600)، والمتضمنة إجراءات عقد الامتحانات وتقييم الطلبة.

ولضمان تحقيق البرامج التربوية للمواصفات والأهداف المحددة مسبقاً والإرتقاء بها إلى أعلى مستويات الجودة، عملت الجامعة على تشكيل مجموعة من اللجان في الأقسام الأكاديمية وبمشاركة فعالة من قبل أعضاء الهيئة التدريسية، وتفعيل دور الطلبة في هذه اللجان. حيث تعمل هذه اللجان كسلسلة متكاملة من النشاطات والإجراءات الهادفة إلى تخطيط وتحقيق وتقييم وتطوير العملية التدريسية، وهذه اللجان هي: لجنة الخطة الدراسية والمصادر التعليمية، لجنة الحوسبة والتعليم الإلكتروني، لجنة الإمتحانات والتقييم، لجنة الإرشاد والتدريب والمعادلة والمتابعة ولجنة النشاطات الثقافية والاجتماعية والرياضية.

وقد تم تعزيز عمل هذه اللجان من خلال الإجراء (SPXX/0100) الإدارة- الإجراءات المساندة لعمل اللجان.

2-7 العمليات المتعلقة بالمرجات

1-2-7 تحديد المتطلبات الخاصة بالمرجات

تعمل الجامعة على تحديد المتطلبات الخاصة بالمرجات التي ترفع من مستوى جودة الخريج من خلال التواصل المستمر مع الجهات الموظفة والمختصين في المجتمع المحلي والإقليمي والمحددة في الإجراءات التالية:

(QPXX/2900) الإدارة- إجراءات متابعة مادة " مشروع تخرج "

(QP21/1900) إجراءات مجلس البحث العلمي/عمادة البحث العلمي والدراسات العليا

(QPXX/0400) إجراءات تحديث الخطة الدراسية والمصادر التعليمية- لجنة الخطة الدراسية

(QPXX/0600) إجراءات التدريب الميداني - لجنة المعادلة والإرشاد والتدريب والمتابعة

2-2-7 مراجعة المتطلبات الخاصة بالمرجات

تتم مراجعة المتطلبات الخاصة بالمرجات، عن طريق الاستبيانات والتقييم المستمر لكافة عناصر العملية التدريسية، ومخرجاتها، حيث يتم الأخذ بالمقترحات الجديدة، ويتم ذلك من خلال الإجراءات نفسها، المستخدمة في البند 1-2-7، للتأكد من:

1. إيضاح المتطلبات و المواصفات الخاصة بالمرجات.
2. ان الجامعة قادرة على تلبية متطلبات المجتمع في المجال.
3. مراجعة متطلبات المجتمع ومضمون البرامج التربوية، ومقارنتها لتصحيح أي اختلاف في الأداء .

3-2-7 التواصل مع الخريجين

يتم توفير وسائل الاتصال مع الخريجين والجهات الموظفة لهم من خلال الإجراء (QPXX/0700) إجراءات متابعة الخريجين- لجنة المعادلة والإرشاد والتدريب والمتابعة، والذي يوفر لكل كلية التغذية الراجعة لتحسين مخرجاتها وتطوير التفاعل مع المجتمع المحلي والاستجابة لمتطلباته الحالية والمستقبلية. كما تحرص الجامعة على دعوة ومشاركة خريجها والجهات الموظفة لهم في كافة النشاطات العلمية والثقافية التي تنفذ في الجامعة، وأقسامها الأكاديمية بما فيها يوم لقاء الخريج الذي يعقد سنوياً في رحاب الجامعة.

3-7 التدريب والاستشارات

تهتم الجامعة بالتدريب كونه مكمل للإعداد والتأهيل الأكاديمي للطلبة والخريجين وفئات المجتمع المحلي، وتعمل ضمن خطة سنوية على تحقيق أفضل البرامج التدريبية لطلبة الجامعة وخريجها من خلال التعاون مع الجهات والأكاديميات العالمية والمحلية في تحقيق هذا الهدف. كما تبني جو من التواصل والتعاون مع المؤسسات والجهات الرسمية والخاصة بهدف تقديم يد العون والمساعدة من خلال الاستشارات والدراسات التي



تطلب منها. رغم أنه لا يوجد حتى الآن إجراءات موثقة بهذا الخصوص في الجامعة، حيث يتم التخطيط لهذه الدورات والاستشارات من خلال إجراءات مركز الدراسات والاستشارات وخدمة المجتمع في الجامعة.

4-7 الخدمات الطلابية

تولي الجامعة اهتمام خاص بالخدمات الطلابية الداعمة لنجاح العملية التربوية والتعليمية، حيث تقوم لجنة خاصة بالخدمات الطلابية سميت لجنة المعادلة والإرشاد والتدريب والمتابعة بتحقيق الخدمات الطلابية. وهذه اللجنة مسؤولة عن تقديم الدعم والمساندة للطلبة بهدف تعزيز البنية الأكاديمية والشخصية لدى الطالب. وتتولى هذه اللجنة تنفيذ أربعة إجراءات هي:

- (QPXX/0500) إجراءات إرشاد الطلبة - لجنة المعادلة والإرشاد والتدريب والمتابعة
- (QPXX/0600) إجراءات التدريب الميداني للطلبة - لجنة المعادلة والإرشاد والتدريب والمتابعة
- (QPXX/0700) إجراءات متابعة الخريجين - لجنة المعادلة والإرشاد والتدريب والمتابعة
- (QPXX/0800) إجراءات معادلة المواد الدراسية ومكافئتها للطلبة - لجنة المعادلة والإرشاد والتدريب والمتابعة

كما تقوم لجنة الامتحانات والتقييم باستكمال دور اللجنة الأولى من خلال تحديد آليات رصد علامات الطلبة وضبط معايير التخطيط والتنفيذ للامتحانات الدورية والنهائية. وتعمل لجنة الامتحانات والتقييم على توثيق ودراسة النتائج وتحليلها بهدف تحديد ما تحقق للطلبة من مهارات وكفايات ومعارف، حسب الإجراءات (QPXX/2600) إجراءات متابعة العملية التدريسية والامتحانات.

ويسعى كل قسم أكاديمي في الجامعة الى اشراك الطلبة في متابعة العملية التدريسية، من خلال استطلاع آرائهم فيها، حسب الإجراءات (QPXX/2600) الإدارة - إجراءات متابعة العملية التدريسية والامتحانات.

كما تعمل الجامعة على توفير المختبرات للطلبة من خلال الساعات الحرة أو تفريغ المختبر لدروس التقوية أو الدورات التدريبية التي ينفذها الطلبة ويستفيد منها الطلبة أنفسهم، ليتمكنوا من تعزيز مهاراتهم العملية، ومعارفهم في مجال التخصص، وذلك حسب الإجراءات (QPXX/2700) الإدارة - إجراءات متابعة المختبرات.

ومن الخدمات الطلابية المميزة في الجامعة، خدمة التعليم الإلكتروني الذي أولته الجامعة جل اهتمامها، لما له من أثر في تعزيز مبدأ التعلم الذاتي لدى الطلبة، حيث يتوفر نظام التعليم الإلكتروني على الموقع الإلكتروني للجامعة www.zuj.edu.jo، ويساهم أعضاء الهيئة التدريسية في إغنائه باستمرار، والتواصل مع الطلبة وتقديم العون لهم.

5-7 التفاعل مع المجتمع

تعمل الجامعة على التواصل والتفاعل مع المجتمع المحلي بخمسة إتجاهات هي:

- 1- اعتماد الشفافية والنزاهة في تقديم المعلومات للطلبة وللمجتمع المحلي حول الجامعة وخدماتها وبرامجها الأكاديمية وخططها التطويرية، من خلال موقعها الإلكتروني، والاعلانات ودليل الجامعة والاجتماعات الدورية مع الطلبة، واللقاءات المستمرة مع فئات المجتمع المحلي ومؤسساته وشركائه العامة والخاصة.
- 2- تنفيذ الدراسات والمسوحات لتحديد الحاجات الفعلية الحالية والمستقبلية للمجتمع المحلي وسوق العمل بهدف تطوير البرامج الدراسية واستحداث التخصصات التي تلبي هذه الحاجات، من خلال المقابلات الشخصية، والاستبيانات واستطلاعات الرأي، واللقاءات التي تستضيف فيها الجامعة ممثلين عن المجتمع المحلي أو ممثلي المؤسسات والشركات، وهذه اللقاءات يشارك بها الطلبة بفاعلية.
- 3- تقديم الاستشارات والدراسات الميدانية التي تحتاجها جهات المجتمع المحلي والإقليمي في مجالات عديدة.
- 4- تبادل المشاركة الفعالة في المؤتمرات واللقاءات والندوات والمهرجانات واللقاءات والاحتفالات التي تنفذها الجامعة أو جهات المجتمع المحلي، مما سمح ببناء جسر من التواصل مع قطاعات واسعة.
- 5- التواصل المستمر مع المختصين والمسؤولين والجهات الموظفة للخريجين، مما عزز أدوات ووسائل تقييم خريجي الجامعة وتحديد الكفاءات العاملة في المجتمع من خريجي الجامعة، بهدف تطوير الإيجابيات والتغلب على السلبيات.

ويتم التخطيط لهذه الاتجاهات وتنفيذها من خلال الإجراءات التالية: الإجراءات الخاصة بتطوير وتحديث الخطط الدراسية والمصادر التعليمية (QPXX/0400)، وإجراءات متابعة الخريجين (QPXX/0700)، وإجراءات التدريب الميداني (QPXX/0600).

المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

١- المجال

٢- المراجع التي استند إليها نظام إدارة الجودة

٣- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

٤- نظام إدارة الجودة

٥- مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

٦- إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

٧- تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

٨- البحث العلمي والإيفاد

٩- التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

١٠- الملاحق



8. البحث العلمي والإيفاد	
1-8	التخطيط للبحث العلمي والإيفاد
2-8	الإجراءات المتعلقة بالبحث العلمي
1-2-8	النشر العلمي والمشاركة في المؤتمرات
2-2-8	عقد المؤتمرات والملتقيات العلمية
3-2-8	دعم مشاريع البحث العلمي
3-8	المشاركة الطلابية في النشاط العلمي والثقافي
4-8	الدراسات العليا
5-8	الإيفاد والتطوير

1-8 التخطيط للبحث العلمي والإيفاد

تحرص الجامعة على متابعة النشاط العلمي لأعضاء الهيئة التدريسية وتطويره لما فيه من دعم وتعزيز للعملية التدريسية وتوليد المعرفة واستنباطها في خدمة المجتمع وتسريع عجلة التنمية فيه. وكذلك تولي اهتماماً خاصاً بموضوع إيفاد الطلبة المتميزين للتخصص للحصول على شهادات علمية أعلى في المجالات التي تحتاجها الكليات بشكل خاص والمجتمع بشكل عام. يبدأ التخطيط على مستوى الكليات والأقسام الأكاديمية فيها، من خلال إجراءات لجنة الخطة الدراسية والمصادر التعليمية (QPXX/0400)، حيث تكون من مهام اللجنة دراسة وضع الموارد البشرية اللازمة لتحقيق الخطة الدراسية للقسم الأكاديمي وتقديم تقريرها بهذا الخصوص. ومن ثم يأتي دور لجنة الإمتحانات والتقييم فمن خلال إجراءاتها (QPXX/0400)، يتم تحديد نقاط الضعف في الأداء ومدى تحقيق مكونات الخطة الدراسية وجوانب النقص أو القصور في مواد التخصص العلمية. كما أن الإجراءات الإدارية في تعيين، تطوير وتقييم أعضاء الهيئة التدريسية (QPXX/1500)، تحدد الإتجاهات البحثية والتطويرية للمدرسين ومدى الحاجة للإيفاد أو التعيين. تقوم لجنة النشاطات العلمية بالإعتماد على نتائج الإجراءات السابقة الذكر وعلى نتائج دراسات حسب الإجراء (QPXX/1800)، برسم الخطط الخاصة بالبحث العلمي والإيفاد ومتابعة تحقيقه وتقييمه، والتي بدورها تنقل مقترحاتها الى عمادة البحث العلمي والدراسات العليا في الجامعة. مجلس البحث العلمي في الجامعة، ومن خلال جملة من الإجراءات يقوم بوضع خطة سنوية لتطوير البحث العلمي في الجامعة، ويشرف على متابعة تنفيذها، وقياس مدى فاعليتها في تحقيق الغايات المرسومة في هذا المجال.

2-8 الإجراءات المتعلقة بالبحث العلمي

1-2-8 النشر العلمي والمشاركة في المؤتمرات

من خلال الإجراء (QP21/1900) الخاص بتطوير البحث العلمي، والنموذج (QP21/1903) الخاص بدعم حضور مؤتمر علمي، والنموذج (QP21/1904) الخاص بدعم نشر بحث علمي، والنموذج (QP21/1906) الخاص بصرف المكافآت المالية للأبحاث المنجزة من قبل أعضاء الهيئة التدريسية، يتم تشجيع ومتابعة وتحفيز أعضاء الهيئة التدريسية على النشر العلمي المحكم والمشاركة بفاعلية في المؤتمرات المحلية والإقليمية والعالمية عبر خطة مرسومة تحدث سنوياً، بهدف تطوير النشاط العلمي والتواصل مع الباحثين في الجامعات الأخرى والجهات المختصة في هذا المجال.

2-2-8 عقد المؤتمرات والملتقيات العلمية

من خلال الإجراء (QPXX/1800) الخاص بالأنشطة العلمية، تعقد كل كلية مؤتمرها العلمي الدولي كل سنة أو سنتين، بحيث يتم اختيار مدروس لعنوان المؤتمر ومحاوره ويستقطب باحثين ومشاركين من كافة أنحاء العالم. ويساهم في الاعداد والتنظيم والمساهمة والمشاركة كافة أعضاء الهيئة التدريسية في الكلية ونخبة من الطلبة المميزين الدارسين في الأقسام الأكاديمية. ومن خلال الإجراء (QPXX/1800)، تعقد الكليات ملتقيات وأنتشطتها العلمية السنوية بمساهمة كاملة واعتماد كلي على الطلبة في الاعداد والتنظيم والتنفيذ والمشاركة والانجاز وبإشراف من قبل أعضاء الهيئة التدريسية. ويتم دعوة الخريجين وممثلين عن المجتمع المحلي والجهات الرسمية للمشاركة أو الحضور.

3-2-8 دعم مشاريع البحث العلمي

من خلال الإجراء (QP21/1900) تسعى كل كلية، وبالتعاون الكامل مع مجلس البحث العلمي في عمادة البحث العلمي والدراسات العليا الى تطوير وتشكيل المجموعات البحثية المختصة بجانب تطبيقي معين يخدم العملية التدريسية أو يقدم الحلول للمشاكل العلمية والتقنية التي تواجه المجتمع المحلي أو المجتمع بشكل عام. ويتم دعم وتحفيز طواقم هذه المجموعات وتقديم كل ما يلزمهم لتحقيق أهدافهم.

4-2-8 إجازات التفرغ العلمي

في العام 2013، تم تحديث التعليمات الخاصة بأعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة، حيث تضمنت مادة خاصة بإجازة التفرغ العلمي لعضو الهيئة التدريسية، ضمن شروط محددة في التعليمات، مما أضاف بنداً جديداً لتحفيز البحث العلمي ودعمه. وقد بدأ تطبيق ذلك مع مطلع العام الدراسي 2013/2014. ويعمل مكتب الاعتماد وضمان الجودة على تطوير إجراءات الجودة في التفرغ العلمي، بالتعاون مع عمادة البحث العلمي والدراسات العليا، وسيتم تعميمها مع بداية الفصل الدراسي الثاني للعام الدراسي 2013/2014.

المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

١ - المجال

٢ - المراجع التي استند إليها نظام إدارة الجودة

٣ - المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

٤ - نظام إدارة الجودة

٥ - مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

٦ - إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

٧ - تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

٨ - البحث العلمي والإيفاد

٩ - التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

١٠ - الملاحق



3-8 المشاركة الطلابية في النشاط العلمي والثقافي

تولي الكليات اهتمام كبير للمشاركة الطلابية، وتنمية روح الإبداع لديهم من خلال حثهم وتحفيزهم على المساهمة في كل النشاطات العلمية والأكاديمية والثقافية والاجتماعية والرياضية التي تنفذ في الكليات أو بمبادرة وإشراف منها. وخاصة المشاركة في المجموعات البحثية والملتقيات العلمية. وهذا موضح في معظم الإجراءات الخاصة بلجان النشاطات العلمية والإجراءات الخاصة بلجان الأقسام الثقافية والاجتماعية والرياضية (راجع بند 2-5 التركيز على الطالب).

4-8 الدراسات العليا

تقدم الجامعة خمسة برامج دراسات عليا (درجة الماجستير)، منها ثلاثة برامج تم استحداثها حسب بنود الخطة الاستراتيجية للجامعة للأعوام (2012-2016)، وتتم عملية متابعة طلبية الدراسات العليا حسب إجراءات الجودة رقم (QP21/2300) - إجراءات مجلس الدراسات العليا/ عمادة البحث العلمي والدراسات العليا في الجامعة. كما تم إعداد إجراءات خاصة بتقديم الخدمات الطلابية لطلبة الدراسات العليا، مثل إجراءات طلب الالتحاق ببرامج الدراسات العليا، وإجراءات براءة الذمة لطلبة الدراسات العليا وغيرها. (راجع ملحق ب - سجل إجراءات نظام إدارة الجودة)

5-8 الإيفاد والتطوير

يرتبط موضوع الإيفاد بإجراءات تطوير أعضاء الهيئة التدريسية ورفع مستوى الأداء الأكاديمي والعلمي لديهم، حيث تتضمن خطة ثلاثية (ثلاث سنوات) تراجع وتحديث سنويا حسب الإجراء (QPXX/1500).

المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

١ - المجال

٢- المراجع التي استند إليها نظام ادارة الجودة

٣- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

٤ - نظام إدارة الجودة

٥ - مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

٦ - إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

٧ - تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

٨ - البحث العلمي والإيفاد

٩ - التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

١٠ - الملاحق



9- القياس، والتحليل، والتحسين	
1-9	متطلبات عامة
2-9	المراقبة و القياس
1-2-9	رضى الطالب والمستفيدين
2-2-9	التدقيق الداخلي
3-2-9	مراقبة أداء العمليات
3-9	تحليل البيانات
4-9	التحسين
1-5-9	التحسين المستدام
2-5-9	الإجراءات التصحيحية
3-5-9	الإجراءات الوقائية

1-9 متطلبات عامة

تقوم الجامعة من خلال تكامل إجراءات نظام الجودة على ضبط العمليات من خلال الإجراءات التالية:

إجراءات التدقيق الداخلي (QP16/1200)، الإجراءات التصحيحية والوقائية (QPXX/1300)، إجراءات دراسة التقييم الذاتي (QPXX/1400)، وتشرف على تنفيذ هذه الإجراءات لجان ضمان الجودة في الكليات والتي يرأسها عميد الكلية ويتابع نشاطها ممثل ضمان الجودة في كل كلية، وقد خصصت الجامعة مكتب خاص بعمل هذه اللجنة هو مكتب الاعتماد وضمان الجودة في الجامعة حيث تحفظ فيه الوثائق والسجلات الخاصة بنظام إدارة الجودة.

2-9 المراقبة و القياس

1-2-9 رضى الطالب والمستفيدين

إن الإجراءات التصحيحية والوقائية تعتمد على عمليات المراقبة والقياس، لذا عند تنفيذ هذه الإجراءات يتم اتخاذ الآتي بعين الاعتبار: متطلبات المجتمع؛ ومسح مدى رضى الطلبة؛ والتعامل مع الشكاوي؛ وحالات عدم المطابقة، كبيانات لتحليل أداء الجامعة وأقسامها الأكاديمية والتي تتوفر من خلال العديد من الإجراءات والنماذج المستخدمة في نظام إدارة الجودة.

2-2-9 التدقيق الداخلي

هناك نظام للتخطيط وتوثيق عمليات التدقيق الداخلي لنظام إدارة الجودة و الذي يستخدم لمراقبة فعاليات وكفاءة العمليات. وعمليات التدقيق الداخلي يتم تنفيذها من قبل أشخاص مدربين ومؤهلين ولا ينتمون للأقسام التي يتم التدقيق عليها. يتم وضع خطة تعتمد من قبل مدير مكتب الاعتماد وضمان الجودة للتدقيق الداخلي على فعالية النظام والإجراءات وأداء العاملين، وحيث يتم توثيق نتائج عمليات التدقيق الداخلي من خلال تقارير التدقيق الداخلي. إن عمليات التدقيق الداخلي موضحة من خلال الإجراء (QPXX/1200).

3-2-9 مراقبة أداء العمليات

تتم مراقبة أداء العمليات كما هو موضح في إجراءات ضبط و مراقبة سياسة وأهداف الجودة الآتية:

- إجراءات مراجعة الرؤية والرسالة والأهداف (QPXX/0100)
- إجراءات ضبط الوثائق والسجلات (QPXX/1000)
- إجراءات المتابعة الدورية (QPXX/1100)
- إجراءات التدقيق الداخلي (QP16/1200)

هذا بالإضافة لتوفر بند ثابت في كل إجراءات الجودة المتبعة في الجامعة، والمتضمن مجموعة من مؤشرات الأداء لكل إجراء، يسمح بمراقبة تنفيذه ومستوى فاعلية التنفيذ المحققة فيه.

3-9 تحليل البيانات

ان هدف تلك العملية هو توفير المعلومات اللازمة للإدارة لمساعدتها على اتخاذ القرار، بالاعتماد على تحليل البيانات التي يتم توفيرها نتيجة تنفيذ إجراءات الجودة، وتتم عملية تحليل البيانات عند اعداد التقارير الدورية والتقارير السنوية ودراسة التقييم الذاتي، بالاستناد الى مبدأ التحليل الرباعي، أي تحديد نقاط الضعف والقوة، والفرص والتهديدات (SWOT).

المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

١- المجال

٢- المراجع التي استند إليها نظام ادارة الجودة

٣- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

٤- نظام إدارة الجودة

٥- مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

٦- إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

٧- تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

٨- البحث العلمي والإيفاد

٩- التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

١٠- الملاحق



4-9 التحسين

1-4-9 التحسين المستمر

يعتمد نظام ادارة الجودة في عملية التحسين على نتائج التدقيق الداخلي، تحليل البيانات، الإجراءات التصحيحية، الإجراءات الوقائية و مراجعة الادارة لتحقيق التحسين المستمر ومقارنتها بأهداف الجودة المحددة .

2-4-9 الإجراءات التصحيحية

يتم العمل في هذا الإجراء من خلال الكشف عن الأخطاء أو عوامل التقصير أو الظروف التي لها تأثير على الجودة لمنع تكرار حدوث حالات عدم المطابقة و يمكن الاستفادة في عمل الإجراء التصحيحي من خلال:

1. شكاوي العاملين والطلبة.
2. إجراء التدقيق الداخلي لنظام ادارة الجودة.
3. المراجعة الدورية للإدارة.
4. الاستبيانات واستطلاعات الرأي

3-4-9 الإجراءات الوقائية

الإجراءات الوقائية موضوعة لمراجعة مصادر المعلومات اللازمة لكشف تحليل وازالة الاسباب المرتقبة لحالات عدم المطابقة وذلك لضبط الحالات التالية:

- تحديد المشاكل المحتملة و العمل على الوقاية منها قبل وقوعها.
- تقييم الحاجة لاتخاذ إجراءات لمنع حصول حالات عدم المطابقة.
- مراجعة الإجراءات الوقائية المتخذة ، وبذلك يكون الإجراء الوقائي متضمنا الوقاية من الاخطاء المتوقعه ويوفر التعديلات المناسبة في المراحل المبكرة.

المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

١ - المجال

٢- المراجع التي استند إليها نظام ادارة الجودة

٣- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

٤ - نظام إدارة الجودة

٥ - مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

٦ - إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

٧ - تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

٨ - البحث العلمي والإيفاد

٩ - التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

١٠- الملاحق



ملحق (أ) نظام الترميز المتبع في التوثيق

نظام الترميز للوثائق في الجامعة مكون من ثماني خانات (LLNN/NNnn)، بهدف سهولة التعامل مع الملفات والإجراءات المتبعة والنماذج المستخدمة. ونظام الترميز المستخدم يؤسس ويسهل لاحقاً لحوسبة نظام إدارة الجودة في الجامعة. والجدول التالي يوضح مبدأ عمل نظام الترميز المستخدم في الجامعة.

الجدول (أ) نظام الترميز المستخدم في جامعة الزيتونة الأردنية

الوصف	الرمز المستخدم	الجزء
First Part is two letters for Category الجزء الأول حرفين للدلالة على نوعية الوثيقة المستخدمة	LL	الجزء الأول
Quality Management (وثيقة جودة)	QM	
Quality Procedure (إجراء جودة)	QP	
Quality Form (نموذج جودة)	QF	
Support Procedure (إجراء مساند)	SP	
Support Form (نموذج مساند)	SF	
Work Instruction (تعليمات عمل)	WI	
Procedure Flowchart (مخطط سير العمل)	PF	
Second Part is two digits for the Owner الجزء الثاني رقمين للدلالة على الجهة مالكة الوثيقة	NN	الجزء الثاني
هيئة المديرين (Board of Directors)	00	
مجلس الأمناء (Board of Trustees)	10	
رئيس الجامعة (University President)	11	
مجلس العمداء (Deans Council)	12	
مجلس الجامعة (University Council)	13	
مكتب الإرتباط والعطاءات	14	
الديوان (ASI)	15	
مكتب الاعتماد وضمان الجودة (Accreditation and Quality Assurance Office)	16	
مكتب الإفاد	17	
(Faculty of Science and Information Technology) كلية العلوم وتكنولوجيا المعلومات	01	
كلية الصيدلة (Faculty of Pharmacy)	02	
كلية التمريض (Faculty of Nursing)	03	
كلية الآداب (Faculty of Arts)	04	
(Faculty of Economics and Administrative Sciences) كلية الاقتصاد و العلوم الادارية	05	
كلية الحقوق (Faculty of Law)	06	
كلية الهندسة (Faculty of Engineering)	09	
عمادة شؤون الطلبة (Deanship of Student Affairs)	20	
عمادة البحث العلمي والدراسات العليا (Deanship of Research and Graduate Studies)	21	
المكتبة (Library)	30	
مركز الحاسوب (Computer Center)	31	
(Counseling Center for studies, consultations and community service) مركز الدراسات والاستشارات وخدمة المجتمع	32	
المركز الصحي (Medical Center)	33	
(Admission and Registration Department) دائرة القبول والتسجيل	40	
الدائرة المالية (Finance Department)	41	
دائرة شؤون الموظفين (Personnel Department)	42	
دائرة العلاقات العامة (Public Relations Department)	43	
دائرة اللوازم (Supplies Department)	44	
دائرة الحركة (Transportation Department)	45	
دائرة الأمن (Security Department)	46	
دائرة الهندسة والصيانة والخدمات (Department of Engineernig, Maintenanceand Services)	47	
Bar between the main part and detailed part of code	/	
Third Part (two digits) for procedure number الجزء الثالث رقمين للدلالة على رقم الإجراء	NN	الجزء الثالث
Document is not procedure	00	
Serial Number of internal procedure	1-99	
Fourth Part (two digits) for form number الجزء الرابع رقمين للدلالة على رقم النموذج المستخدم	Nn	الجزء الرابع
Document is not form	00	
Serial Number for procedure form	1-99	

المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

١ - المجال

٢- المراجع التي استند إليها نظام ادارة الجودة

٣- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

٤ - نظام إدارة الجودة

٥ - مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

٦ - إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

٧ - تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

٨ - البحث العلمي والإفاد

٩ - التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

١٠ - الملاحق



ملحق (ب) قائمة إجراءات نظام إدارة الجودة

تم العمل على تحديد وتوثيق النماذج المستخدمة مع كل إجراء، وتوحيدها وتصنيفها، كمدخلات ومخرجات (Inputs & Outputs)، ومدخلات الإجراء ومخرجاته هي النماذج الموحدة التي يجب اعتمادها في توثيق كل السجلات والبيانات والقرارات والتوصيات الناتجة عن الإجراء، وتكمن أهميتها في التحديد الدقيق للبيانات والمعلومات المطلوب توثيقها، ولا تسمح بالاجتهاد أو الابتعاد عن المطلوب تحقيقه، إذ تعتمد في بنيتها على تعبئة خانة محددة بالمعلومات أو البيانات المحصلة، مما يؤدي إلى سهولة دراستها ومعالجتها واستخلاص النتائج منها ببسر وسهولة. ويجب أن يتضمن كل نموذج المعلومات الآتية: بيانات وشعار الجهة التي يخصها النموذج، وكذلك المعلومات الأساسية وتتضمن (رقم النموذج، وعنوانه، ورقم إصداره، وتاريخ إصداره، وعدد صفحاته، ومن ثم المحتويات المطلوبة فيه).

الجدول (ب) سجل الإجراءات والنماذج المستخدمة في الجامعة

ت	رقم الإجراء	رقم النموذج	اسم الوثيقة	مكان الحفظ	وقت التنفيذ
1	QPXX/0100	إجراءات مراجعة الرؤية والرسالة والأهداف	إجراءات مراجعة الرؤية والرسالة والأهداف	عميد الكلية	في شهر نيسان كل عامين مرة واحدة
			كتاب التكليف بمراجعة الرؤية والرسالة والأهداف	عميد الكلية	
			نموذج دراسة الرؤية والرسالة والأهداف	رئيس القسم	
			استبيان حول الرؤية والرسالة والأهداف	رئيس القسم	
			قرار القسم حول الرؤية والرسالة والأهداف	رئيس القسم	
			قرار الكلية حول الرؤية والرسالة والأهداف	رئيس القسم	
2	QPXX/0200	إجراءات تشكيل اللجان في الكلية والأقسام	إجراءات تشكيل اللجان في الكلية والأقسام	عميد الكلية	بداية شهر أكتوبر كل عام جامعي مرة واحدة
			نموذج قرار تحديد اللجان ومهامها	عميد الكلية	
			نموذج استطلاع رأي عضو الهيئة التدريسية	رئيس القسم	
			نموذج قرار مجلس القسم في تشكيل اللجان	رئيس القسم	
			قرار مجلس الكلية بخصوص تشكيل اللجان	عميد الكلية	
3	QPXX/0300	إجراءات المراجعة الدورية للحاكمية	إجراءات المراجعة الدورية للحاكمية	رئيس المجلس	طوال العام بشكل متكرر
			دعوة وجدول اعمال اجتماع	رئيس المجلس	
			محضر اجتماع المجلس	رئيس المجلس	
			سجل متابعة القرارات	رئيس المجلس	
4	QPXX/0400	إجراءات تطوير وتحديث الخطة الدراسية والمصادر التعليمية	إجراءات تطوير وتحديث الخطة الدراسية والمصادر التعليمية	رئيس القسم	في شهر أيار كل عامين مرة واحدة
			دعوة وجدول اعمال اجتماع للجنة	رئيس القسم	
			الخطة العامة للجنة	رئيس القسم	
			متابعة عضو اللجنة المكلف	رئيس القسم	
			استبيان فئات المجتمع	رئيس القسم	
			استبيان المختصين الأكاديميين	رئيس القسم	
			محضر اجتماع اللجنة	رئيس القسم	
			الخطة الدراسية	رئيس القسم	
			الوصف التفصيلي للمادة الدراسية	رئيس القسم	
			الوصف المختصر للمواد الدراسية	رئيس القسم	
			قائمة مصادر التعليم والتعلم	رئيس القسم	
			الموارد البشرية اللازمة لتحقيق الخطة الدراسية	رئيس القسم	
			مكافأة المواد في الخطط الدراسية المتناظرة	رئيس القسم	
5	QPXX/0500	إجراءات ارشاد الطلبة	إجراءات ارشاد الطلبة	رئيس القسم	في فترة التسجيل والسحب والإضافة لكل فصل دراسي
			الخطة العامة لعمليات الارشاد	رئيس القسم	
			كتاب تكليف المدرس بعمليات الارشاد	رئيس القسم	
			الخطة الارشادية للفصل الدراسي	رئيس القسم	
			نتائج عمليات الارشاد	رئيس القسم	
6	QPXX/0600	إجراءات التدريب الميداني	إجراءات التدريب الميداني	رئيس القسم	يطبق على شعب التدريب الميداني طوال الفصل الدراسي بشكل دوري
			الخطة العامة لعمليات التدريب	رئيس القسم	
			كتاب تحديد جهة التدريب للطلاب	رئيس القسم	
			نموذج متابعة عملية التدريب	رئيس القسم	
			سجل الطلبة المتدربين	رئيس القسم	
			تقرير الطالب المتدرب	رئيس القسم	
			سجل الجهات المدربة	رئيس القسم	
			سجل الملاحظات والمشاكل اثناء التدريب	رئيس القسم	
7	QPXX/0700	إجراءات متابعة الخريجين	إجراءات متابعة الخريجين	رئيس القسم	في نهاية كل فصل دراسي مرة واحدة
			الخطة العامة للمتابعة	رئيس القسم	
			استبيان خاص بالخريجين	رئيس القسم	
			استبيان خاص بالجهات الموظفة للخريجين	رئيس القسم	
			دعوة الى يوم لقاء الخريج	رئيس القسم	
			سجل الخريجين	رئيس القسم	
			سجل الجهات الموظفة للخريجين	رئيس القسم	
			سجل الملاحظات والتوصيات	رئيس القسم	
			التقرير السنوي للمتابعة	رئيس القسم	

المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

1- المجال

2- المراجع التي استند إليها نظام إدارة الجودة

3- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

4- نظام إدارة الجودة

5- مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

6- إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

7- تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

8- البحث العلمي والإيفاد

9- التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

10- الملاحق



ت	رقم الإجراء	رقم النموذج	اسم الوثيقة	مكان الحفظ	وقت التنفيذ
		QF16/0709	استبيان الطلبة حديثي التخرج	رئيس القسم	
8	QPXX/0800		إجراءات معادلة المواد الدراسية ومكافأته للطلبة	رئيس القسم	عند التعامل مع ملفات معادلة مواد أو مكافأته لطالب
		QFXX/0801	سجل متابعة الكتب الواردة	رئيس القسم	
		QFXX/0802	الخطة العامة لمعادلة ومكافأة المواد الدراسية	رئيس القسم	
		QFXX/0803	كتاب تكليف بمعادلة مواد لطالب	رئيس القسم	
		QFXX/0804	نتيجة معادلة مواد لطالب	رئيس القسم	
		QFXX/0805	متابعة سجل نتائج عمليات معادلة ومكافأة المواد	رئيس القسم	
		QFXX/0806	نتيجة مكافأة مواد لطالب	رئيس القسم	
		QF40/0104	طلب معادلة مواد	رئيس القسم	
		QF40/0302	طلب مكافأة مواد	رئيس القسم	
9	QP21/0900		إجراءات براءة الذمة لطلبة الدراسات العليا	العمادة	قبل تسليم شهادة الطالب
		QF21/0901	نموذج براءة ذمة لطلبة الماجستير	العمادة	
10	QPXX/1000		إجراءات ضبط الوثائق والسجلات. لجنة ضمان الجودة/كلية	المسؤول	طوال العام عند الحاجة وبشكل ميكرو
		QFXX/1001	قائمة الوثائق الرئيسية	المسؤول	
		QFXX/1002	طلب (إصدار/تعديل/إلغاء) وثيقة	المسؤول	
		QFXX/1003	سجل الطلبات (إصدار/تعديل/إلغاء)	المسؤول	
		QFXX/1004	سجل تسليم النسخ الموثقة	المسؤول	
11	QP21/1100		إجراءات توثيق رسائل الدراسات العليا	العمادة	عند مناقشة رسالة ماجستير لطالب
		QF21/1101	نموذج توثيق رسائل الماجستير	العمادة	
12	QP16/1200		إجراءات التدقيق الداخلي- مكتب الاعتماد وضمان الجودة في الجامعة	المسؤول	مرتين في كل عام تجدد أوقاتهما في حينه
		QF16/1201	الخطة العامة	المسؤول	
		QF16/1202	إخطار بموعد التدقيق الداخلي	المسؤول	
		QF16/1203	توثيق عملية التدقيق الداخلي	المسؤول	
		QF16/1204	متابعة حالات عدم المطابقة	المسؤول	
		QF16/1205	التقرير النهائي لعمليات التدقيق	المسؤول	
13	QP16/1300		إجراءات التقدم لنيل شهادة ضمان الجودة (ش.ض.ج) واستمراريتها	مدير الجودة	كل خمس سنوات مرة واحدة
		QF16/1301	التقرير المعمق حول أهلية الجامعة للتقدم لنيل (ش.ض.ج)	مدير الجودة	
		QF16/1302	الخطة الاستراتيجية للجامعة	مدير الجودة	
		QF16/1303	نموذج تشكيل فريق عمل إعداد الدراسة الذاتية	مدير الجودة	
		QF16/1304	نموذج مؤشرات الأداء لمعايير الجودة	مدير الجودة	
		QF16/1305	نموذج تصميم دراسة التقييم الذاتي	مدير الجودة	
		QF16/1306	نموذج تقرير جلسة تقييم ومراجعة لمجموعة العمل	مدير الجودة	
		QF16/1307	نموذج الخطة التنفيذية لمجموعة العمل	مدير الجودة	
		QM16/1308	المشروع الأولي لتصميم دراسة التقييم الذاتي	مدير الجودة	
		SF16/1309	نموذج ورشة عمل	مدير الجودة	
		SF16/1310	تقرير مجموعة العمل النهائي	مدير الجودة	
		QM16/1311	التقرير الشامل لدراسة التقييم الذاتي	مدير الجودة	
		SF16/1312	نموذج تقييم أداء مجموعة عمل	مدير الجودة	
		QM16/1313	الخطة التحسينية للجامعة	مدير الجودة	
14	SP16/1400		الإجراءات المساندة لعمل السكرتاريا	مدير الجودة	طوال العام كل يوم
		PF16/1400	مخطط سير نشاطات الإجراء	السكرتاريا	
		WI16/1401	تعليمات عمل السكرتاريا	السكرتاريا	
		SF16/1402	قائمة ترميز مكونات الجامعة	السكرتاريا	
		SF16/1403	سجل إجراءات الجودة ونماذجها في الجامعة	السكرتاريا	
		SF16/1404	السجل الإلكتروني لمتابعة القرارات	السكرتاريا	
		SF16/1405	السجل الإلكتروني لمتابعة البريد الصادر	السكرتاريا	
		SF16/1406	السجل الإلكتروني لمتابعة البريد الوارد	السكرتاريا	
		SF16/1407	نموذج إعداد الكتب الرسمية	السكرتاريا	
		SF16/1408	نموذج تعميم قرار إداري	السكرتاريا	
		SF16/1409	نموذج تعميم قرارات الحاكمة	السكرتاريا	
		SF16/1410	السجل الإلكتروني للمتابعة والتوثيق	السكرتاريا	
		SF16/1411	قائمة السجلات والمجلدات	السكرتاريا	
		SF16/1412	التقرير السنوي لانجازات السكرتاريا	السكرتاريا	
15	QPXX/1500		إجراءات تعيين وتطوير وتقييم أعضاء الهيئة التدريسية	عميد الكلية	في شهر أيار من كل عام مرة واحدة
		QFXX/1501	تقرير الموارد البشرية السنوي	رئيس القسم	
		QFXX/1502	نموذج خاص بتعيين عضو هيئة التدريس	رئيس القسم	
		QFXX/1504	نموذج تقييم أعضاء الهيئة التدريسية	رئيس القسم	
		QFXX/1505	توصيات وقرارات تطوير أعضاء الهيئة التدريسية	رئيس القسم	
16	QPXX/1600		إجراءات إعداد خطط الكليات السنوية	عميد الكلية	
		QFXX/1601	كتاب العميد بالتكليف لإعداد تقارير وخطط الأقسام	عميد الكلية	

المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

١- المجال

٢- المراجع التي استند إليها نظام إدارة الجودة

٣- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

٤- نظام إدارة الجودة

٥- مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

٦- إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

٧- تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

٨- البحث العلمي والإيفاد

٩- التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

١٠- الملاحق



ت	رقم الإجراء	رقم النموذج	اسم الوثيقة	مكان الحفظ	وقت التنفيذ
		QFXX/1602	نموذج التقرير السنوي للقسم	عميد الكلية	في شهر كانون الأول من كل عام مرة واحدة
		QFXX/1603	نموذج التقرير السنوي للكلية	عميد الكلية	
		QFXX/1604	نموذج الخطة السنوية للقسم	عميد الكلية	
		QFXX/1605	نموذج الخطة السنوية للكلية	عميد الكلية	
17	QPXX/1700		إجراءات إعداد موازنة الكليات	عميد الكلية	في شهر كانون الثاني من كل عام مرة واحدة
		QFXX/1701	نموذج احتياجات الأقسام	رئيس القسم	
		QFXX/1702	نموذج احتياجات الكلية	رئيس القسم	
		QFXX/1703	نموذج الموازنة التقديرية للكلية	رئيس القسم	
		SF41/0101	نموذج تقرير حول رواتب أعضاء هيئة التدريس والموظفين	الدائرة المالية	
		SF44 /0103	نموذج تقرير حول المستهلكات المباشرة وغير المباشرة	دائرة اللوازم	
		SF44 /0104	تقرير حول الأجهزة والمعدات والآثاث للسنة المالية	دائرة اللوازم	
		SF21/1904	نموذج تقرير حول دعم البحث العلمي والنشاطات	البحث العلمي	
		QFXX/1704	نموذج تقرير تنفيذ موازنة الكلية (ميزانية الكلية) للسنة الحالية	عميد الكلية	
18	QPXX/1800		إجراءات تنفيذ الأنشطة العلمية	عميد الكلية	عند التخطيط ونشاط علمي وتنفيذه
		QFXX/1801	نموذج اقتراح نشاط علمي	رئيس القسم	
		QFXX/1802	نموذج موازنة نشاط علمي	رئيس القسم	
		QFXX/1803	طلب تنفيذ نشاط	رئيس القسم	
		QFXX/1804	نموذج تحديد المسؤوليات وتشكيل لجان الإعداد للنشاط	رئيس القسم	
		QFXX/1805	نموذج الدعوة لتقديم الأبحاث	رئيس القسم	
		QFXX/1806	نموذج جدول أعمال النشاط	رئيس القسم	
		QFOX/1807	نموذج تحديد مستلزمات وتجهيزات	رئيس القسم	
		QFOX/1808	نموذج تأمين خدمات ضيافة وطعام	رئيس القسم	
		QFOX/1809	نموذج تعميم حضور نشاط على أعضاء الهيئة التدريسية	رئيس القسم	
		QFXX/1810	نموذج التقرير النهائي للجنة العلمية	رئيس القسم	
		QFXX/1811	نموذج رسالة قبول بحث علمي	رئيس القسم	
		QFXX/1812	نموذج التقرير الأول للجنة التنظيمية	رئيس القسم	
		QFXX/1813	نموذج تحديد فعاليات النشاط	رئيس القسم	
		QFXX/1814	نموذج التقرير الأول للجنة الاستقبال والحركة	رئيس القسم	
		QFXX/1815	نموذج التقرير النهائي للجنة الإعلامية	رئيس القسم	
		QFXX/1816	نموذج استبيان المشاركين في النشاط	رئيس القسم	
		QFXX/1817	نموذج التقرير النهائي للجنة تقييم الأداء	رئيس القسم	
		QFXX/1818	نموذج التقرير النهائي للجنة التنظيمية	رئيس القسم	
		QFXX/1819	نموذج التقرير النهائي للجنة الاستقبال والحركة	رئيس القسم	
		QFXX/1820	نموذج التقرير النهائي لفعاليات النشاط	رئيس القسم	
		QFXX/1821	نموذج تقييم بحث علمي للمؤتمر	رئيس القسم	
19	QP21/1900		إجراءات مجلس البحث العلمي/عمادة البحث العلمي والدراسات العليا	العميد	عند الحاجة
		QF21/1901	نموذج طلب دعم مشروع بحث	العميد	
		QF21/1902	نموذج تقرير عن تنفيذ بحث	العميد	
		QF21/1903	نموذج دعم حضور مؤتمر أو ندوة علمية	العميد	
		QF21/1904	نموذج دعم نشر بحث في دورية علمية	العميد	
		QF21/1905	نموذج طلب صرف مكافأة نشر بحث علمي (ملغي)	العميد	
		QF21/1906	نموذج طلب مكافأة نشر بحث علمي في مجلات	العميد	
		WI21/1901	تعليمات عمل بخصوص طلب دعم مشروع بحثي	العميد	
		SF21/1901	نموذج شراء أجهزة/ مواد خاصة بمشاريع البحث العلمي	العميد	
		SF21/1902	نموذج صرف أجور خاصة بمشاريع البحث العلمي	العميد	
		SF21/1903	نموذج صرف مكافآت للباحثين خاصة بمشاريع البحث	العميد	
		SF21/1904	نموذج تقرير حول دعم البحث العلمي والنشاطات	العميد	
20	QPXX/2000		إجراءات تنفيذ الأنشطة اللامنهجية	المسؤول	عند التخطيط ونشاط لامنهجي وتنفيذه
		QFXX/2001	طلب تنفيذ نشاط	المسؤول	
		QFXX/2002	نموذج التخطيط لنشاط لامنهجي	المسؤول	
		QFXX/2003	نموذج تقييم نشاط لامنهجي	المسؤول	
		SF16/3001	دعوة الى اجتماع اللجنة	المسؤول	
		SF16/3002	وثيقة مهام اللجنة وصلاحياتها/ الإجراءات المساندة لعمل اللجان	المسؤول	
		SF16/3003	الخطة السنوية للجنة/ الإجراءات المساندة لعمل اللجان	المسؤول	
		SF16/3004	محضر اجتماع اللجنة/ الإجراءات المساندة لعمل اللجان	المسؤول	
		SF16/3005	سجل متابعة المهام والقرارات/الإجراءات المساندة لعمل اللجان	المسؤول	
		SF16/3006	التقرير السنوي للجنة/الإجراءات المساندة لأليات عمل اللجان	المسؤول	
21	QP11/2100		إجراءات تقييم الأكاديميين الذين يشغلون مواقع إدارية	الرئاسة	في شهر نيسان مرة واحدة كل عام
22	QP16/2200		إجراءات إعداد الخطط السنوية للجامعة	مكتب الجودة	

المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

1- المجال

2- المراجع التي استند إليها نظام إدارة الجودة

3- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

4- نظام إدارة الجودة

5- مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

6- إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

7- تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

8- البحث العلمي والإيفاد

9- التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

10- الملاحق



ت	رقم الإجراء	رقم النموذج	اسم الوثيقة	مكان الحفظ	وقت التنفيذ
		QF16/2201	التقرير السنوي للجامعة	مكتب الجودة	في شهر كانون الثاني من كل عام مرة واحدة
		QF16/2202	الخطة السنوية للجامعة	مكتب الجودة	
23	QP21/2300		إجراءات مجلس الدراسات العليا/ عمادة البحث العلمي والدراسات العليا	العميد	
		QF21/2301	نموذج مشروع خطة رسالة ماجستير	العميد	
		QF21/2302	نموذج اعتماد نتائج مناقشة أطروحة ماجستير جامعية	العميد	
		QF21/230	نموذج تقرير أولي للمحكم الخارجي	العميد	
		QF21/2304	نموذج طلب إعفاء من مواد استدرائية لطلبة الماجستير	العميد	
		QF21/2305	نموذج اقرار والتزام بالمعايير الأخلاقية والأمانة العلمية	العميد	
		QF21/2306	نموذج احتساب مواد درسها الطالب في نفس التخصص أو تخصص آخر (ماجستير) في حالة الانتقال أو التحويل للجامعة	العميد	
		QF21/2307	نموذج تأجيل الدراسة لطلبة الماجستير	العميد	
		QF21/2308	نموذج احتساب مواد درسها الطالب سابقاً لطلبة الماجستير	العميد	
		QF21/2309	نموذج احتساب مواد درسها الطالب سابقاً قبل التحاقه بالبرنامج الحالي من خارج الجامعة	العميد	
		QF21/2310	نموذج تعيين لجنة وتحديد موعد مناقشة رسالة ماجستير	العميد	
		QF21/2311	نموذج عدم ممانعة لإجراء مناقشة رسالة ماجستير جامعية	العميد	
24	QP16/2400		إجراءات إتلاف الوثائق القديمة	مكتب الجودة	في شهر آب كل ثلاث سنوات مرة واحدة
25	QPXX/2500		إجراءات إعداد الجدول الدراسي	العميد	
		QFXX/2501	السجل الإحصائي لعلاقة الطلبة مع المواد الدراسية	رئيس القسم	
		QFXX/2502	استطلاع رأي عضو الهيئة التدريسية في الجدول الدراسي	رئيس القسم	
		QFXX/2503	الجدول الدراسي للقسم	رئيس القسم	
		QFXX/2504	استبيان الطلبة حول الجدول الدراسي	رئيس القسم	
		QFXX/2505	نتائج تطبيق الجدول الدراسي للقسم	رئيس القسم	
		WI11/2501	قرارات وتوجيهات بخصوص الجدول الدراسي	رئيس القسم	
26	QPXX/2600		إجراءات متابعة العملية التدريسية	العميد	
		QFXX/2601	نموذج العيب التدريسي	رئيس القسم	
		QFXX/2602	نموذج حضور وغياب (ح،ث،خ)	رئيس القسم	
		QFXX/2603	نموذج حضور وغياب (ن، ر)	رئيس القسم	
		QFXX/2604	نموذج حضور وغياب للبرنامج المسائي (ح،ث،خ)	رئيس القسم	
		QFXX/2605	نموذج حضور وغياب للبرنامج المسائي (ن، ر)	رئيس القسم	
		QFXX/2606	نموذج حضور وغياب للفصل الصيفي	رئيس القسم	
		QFXX/2607	نموذج متابعة تنفيذ مادة دراسية	رئيس القسم	
		QFXX/2608	نموذج استبيان الطلبة في مادة دراسية	رئيس القسم	
		QFXX/2609	نموذج حرمان من مادة دراسية	رئيس القسم	
		QFXX/2610	نموذج سحب مادة دراسية	رئيس القسم	
		QFXX/2611	نموذج أسئلة امتحان	رئيس القسم	
		QFXX/2612	نموذج الإجابة النموذجية لأسئلة امتحان	رئيس القسم	
		QFXX/2613	نموذج توثيق حالة إخلال أثناء الامتحان	رئيس القسم	
		QFXX/2615	نموذج الطلبة غير المتقدمين للامتحان النهائي (غير المكتمل)	رئيس القسم	
		QFXX/2616	نموذج سجل نتائج استبيان الطلبة في مادة دراسية	رئيس القسم	
		QFXX/2617	نموذج طلب تقديم امتحان غير مكتمل	رئيس القسم	
		WIXX/2601	تعليمات خاصة باختيار أدوات القياس والتقييم	رئيس القسم	
27	SF16/2700		الإجراءات المساندة لاستطلاعات رضى المستفيدين	مكتب الجودة	
		SF16/2701	استطلاع رأي العاملين في الجامعة حول ملابس العمل	مكتب الجودة	
		SF16/2702	استطلاع رأي طلبة الجامعة حول التسجيل الإلكتروني	مكتب الجودة	
		SF16/2703	تقرير حول استطلاع	مكتب الجودة	
28	QPXX/2800		إجراءات تنفيذ الأنشطة المنهجية	رئيس القسم	
		QFXX/2801	نموذج مسح لاحتياجات القسم من الموضوعات الأكاديمية	رئيس القسم	
		QFXX/2802	نموذج استطلاع الجهات والخبراء الراغبة في تنفيذ نشاطات	رئيس القسم	
		QFXX/2803	الدعوة لحضور نشاط في القسم	رئيس القسم	
		QFXX/2804	اتفاقية تعاون مع الجهة (الخبير) المنفذ للنشاط	رئيس القسم	
		QFXX/2805	نموذج تقييم نشاط منهجي	رئيس القسم	
29	QPXX/2900		إجراءات متابعة مادة مشروع تخرج	عميد الكلية	
		QFXX/2901	الخطة الفصلية لمادة مشروع تخرج	رئيس القسم	
		QFXX/2902	سجل مشاريع التخرج المعتمد	رئيس القسم	
		QFXX/2903	نموذج اعتماد مشروع تخرج	رئيس القسم	
		QFXX/2904	نموذج متابعة سير مشروع تخرج	رئيس القسم	
		QFXX/2906	تحديد موعد مناقشة مشروع تخرج	رئيس القسم	

المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

١- المجال

٢- المراجع التي استند إليها نظام إدارة الجودة

٣- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

٤- نظام إدارة الجودة

٥- مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

٦- إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

٧- تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

٨- البحث العلمي والإيفاد

٩- التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

١٠- الملاحق



ت	رقم الإجراء	رقم النموذج	اسم الوثيقة	مكان الحفظ	وقت التنفيذ
		QFXX/2907	نموذج تقييم مشروع تخرج	رئيس القسم	
		WIXX/2901	تعليمات بخصوص مادة مشروع تخرج	رئيس القسم	
30	SP16/3000		الإجراءات المساندة لآليات عمل اللجان في الجامعة ومكوناتها	مكتب الجودة	يطبق بشكل دوري طوال العام
		SF16/3001	دعوة الى اجتماع اللجنة	مكتب الجودة	
		SF16/3002	وثيقة مهام اللجنة وصلاحياتها	مكتب الجودة	
		SF16/3003	الخطة السنوية للجنة	مكتب الجودة	
		SF16/3004	محضر اجتماع اللجنة	مكتب الجودة	
		SF16/3005	سجل متابعة مهام وقرارات اللجنة	مكتب الجودة	
		SF16/3006	التقرير السنوي للجنة	مكتب الجودة	
31	QP03/3100		إجراءات التدريب داخل المختبرات / كلية التمريض	رئيس القسم	كل فصل دراسي
32	QP11/3200		إجراءات التعيين والترقية/ لجنة التعيين والترقية	رئيس الجامعة	عند السير بإجراءات التعيين والترقية لعضو الهيئة التدريسية
		QF11/3201	نموذج ترقية / نقل عضو الهيئة التدريسية	رئيس اللجنة	
		QF11/3203	نموذج كتاب تكليف مقيم خارجي	رئيس اللجنة	
		QF11/3204	نموذج خلاصة تقييم النتائج العلمي	رئيس اللجنة	
		QF11/3204 E	نموذج خلاصة تقييم النتائج العلمي باللغة الانجليزية	رئيس اللجنة	
33	QP11/3300		إجراءات البت في قضايا الطلبة/ لجنة قضايا الطلبة	رئيس الجامعة	عند الحاجة
		QF11/3301	نموذج البت في قضايا الطلبة	رئيس اللجنة	
34	QP16/3400		إجراءات تحديث الموقع الإلكتروني	ممنسق الموقع	في شهر أكتوبر بداية العام الدراسي مرة واحدة
		QF16/3401	نموذج معلومات حول الكلية	ممنسق الموقع	
		QF16/3402	نموذج معلومات حول القسم	ممنسق الموقع	
35	QP0X/3500		إجراءات لجنة التحقيق مع الطلبة في الكليات	عمادة الكلية	عند وقوع مخالفة
		PF0X/3500	مخطط سير نشاطات الإجراء	عمادة الكلية	
		QF0X/3501	نموذج تبليغ طالب بالعقوبة من قبل مدرس المادة	عمادة الكلية	
		QF46/0001	نموذج تقرير الأمن الجامعي لمخالفات الطلبة	الأمن الجامعي	
		SF20/0301	نموذج تبليغ عن شكوى خاص بالطلبة	شؤون الطلبة	
		QF42/0208	نموذج تبليغ عن شكوى خاص بالموظفين	شؤون الموظفين	
		QF0X/3502	نموذج معلومات أولية عن الطالب المراد التحقيق معه	عمادة الكلية	
		QF0X/3503	نموذج محض افادة داخلي	عمادة الكلية	
		QF0X/3504	نموذج محضر سماع شاهد داخلي	عمادة الكلية	
		QF0X/3505	نموذج محضر ضبط مخالفة داخلي	عمادة الكلية	
		QF0X/3506	نموذج محضر لجنة تحقيق داخلي	عمادة الكلية	
		QF0X/3507	نموذج قرار عقوبة تأديبية داخلي	عمادة الكلية	
		QF0X/3508	نموذج تبليغ طالب بخصوص شكوى أو عقوبة داخلي	عمادة الكلية	
36	QP11/3600		إجراءات المجلس التأديبي للطلبة	رئاسة الجامعة	
		QF20/0305	نموذج محضر لجنة تحقيق / شؤون الطلبة	شؤون الطلبة	
		QF0X/3506	نموذج محضر لجنة تحقيق داخلي / الكليات	عمادة الكلية	
		QF11/3601	نموذج قرار المجلس التأديبي للطلبة	رئاسة الجامعة	
		QF11/3602	نموذج استئناف قرار عقوبة تأديبية للطلبة	رئاسة الجامعة	
		QF11/3603	نموذج تبليغ طالب بخصوص شكوى أو عقوبة	رئاسة الجامعة	
		QF11/3604	نموذج قرار فصل من الجامعة	رئاسة الجامعة	
		QF40/0404	نموذج تنفيذ قرار فصل من الجامعة	رئاسة الجامعة	
		QF11/3605	نموذج تعهد طالب بعدم المشاركة في المشاجرات داخل الحرم الجامعي	رئاسة الجامعة	
		QF11/3606	نموذج تعهد طالب بعدم التعرض لطالب اخر	رئاسة الجامعة	
		QF11/3607	نموذج تعهد طالب بعدم التعرض لسائقي الباصات وموظفي قسم الحركة	رئاسة الجامعة	
		QF11/3608	نموذج تعهد طالب بعدم التعرض لموظفي الجامعة	رئاسة الجامعة	
		QF11/3609	السجل السنوي للمخالفات والعقوبات التأديبية لطلبة الجامعة	رئاسة الجامعة	
		QF11/3610	نموذج قرار إلغاء منح شهادة جامعية	رئاسة الجامعة	
37	QP11/3700		إجراءات اعداد دليل الطالب	رئاسة الجامعة	في شهر تموز من كل عام مرة واحدة
		PF11/3700	مخطط سير نشاطات الإجراء	رئاسة الجامعة	
		SF16/1408	نموذج قرار رئاسي بتشكيل اللجان	رئاسة الجامعة	
		SF16/3001	دعوة الى اجتماع اللجنة	مكتب الجودة	
		SF16/3004	محضر اجتماع اللجنة	مكتب الجودة	
		SF16/3005	سجل متابعة مهام وقرارات اللجنة	مكتب الجودة	
		SF16/1409	نموذج قرار مجلس العمداء	رئاسة الجامعة	
		SF16/0001	نموذج طلب تكليف مطبعة	مكتب الجودة	
		QF11/3701	نموذج التقرير النهائي لاعداد دليل الطالب	رئاسة الجامعة	
38	QP40/0100		إجراءات الالتحاق بالجامعة	القبول والتسجيل	

المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

١- المجال

٢- المراجع التي استند إليها نظام ادارة الجودة

٣- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

٤- نظام إدارة الجودة

٥- مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

٦- إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

٧- تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

٨- البحث العلمي والإيفاد

٩- التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

١٠- الملاحق



ت	رقم الإجراء	رقم النموذج	اسم الوثيقة	مكان الحفظ	وقت التنفيذ
		PF40/0100	مخطط سير نشاطات الإجراء	القبول والتسجيل	عند التحاق الطالب بالدراسة في الجامعة
		QF40/0101	نموذج طلب التحاق بالجامعة لطلبة البكالوريوس	القبول والتسجيل	
		QF40/0102	نموذج طلب التحاق بالجامعة لدرجة الماجستير	القبول والتسجيل	
		QF40/0103	نموذج إثبات طالب	القبول والتسجيل	
		QF40/0104	نموذج طلب معادلة مواد	القبول والتسجيل	
		QF40/0105	تقرير احصائي بالطلبة الملتحقين بالجامعة	القبول والتسجيل	
39	QP40/0200		إجراءات عملية التسجيل والسحب والإضافة	القبول والتسجيل	في فترة التسجيل والسحب والإضافة
		PF40/0200	مخطط سير نشاطات الإجراء	القبول والتسجيل	
		QFXX/0407	الخطة الدراسية للتخصص	القسم المعني	
		QF40/0201	نموذج تحليل الخطة الدراسية للطالب (متوفر الإلكتروني)	القبول والتسجيل	
		QF0X/2503	الجدول الدراسي للقسم	القبول والتسجيل	
		QF40/0202	نموذج تسجيل المواد الدراسية	القبول والتسجيل	
		QF40/0203	نموذج السحب والإضافة	القبول والتسجيل	
		QF40/0204	نموذج فتح وإغلاق شعب دراسية	القبول والتسجيل	
		QF40/0205	نموذج سحب مواد بعد فترة السحب والإضافة	القبول والتسجيل	
		QFXX/0503	نموذج الخطة الإرشادية	القسم المعني	
		QF40/0206	كشف تسجيل الطالب	القبول والتسجيل	
		QF40/0207	نموذج دمج شعب	القبول والتسجيل	
		QF40/0208	تقرير احصائي بحالات التسجيل والسحب والإضافة	القبول والتسجيل	
40	QP40/0300		إجراءات عملية تحويل التخصص	القبول والتسجيل	عند الحاجة إلى تحويل التخصص
		PF40/0300	مخطط سير نشاطات الإجراء	القبول والتسجيل	
		QF40/0301	نموذج تحويل تخصص	القبول والتسجيل	
		QF40/0302	نموذج طلب مكافأة مواد لطالب	القبول والتسجيل	
		QFXX/0806	نموذج نتيجة مكافأة مواد لطالب	القسم المعني	
		QF40/0303	كشف علامات الطالب (متوفر الإلكتروني)	القبول والتسجيل	
		QF40/0201	نموذج تحليل الخطة الدراسية للطالب (متوفر الإلكتروني)	القبول والتسجيل	
		QF40/0304	تقرير احصائي بحالات تحويل التخصص	القبول والتسجيل	
41	QP40/0400		إجراءات الانسحاب والتأجيل والعودة للدراسة	القبول والتسجيل	عند الحاجة إلى تأجيل الدراسة أو الانسحاب أو العودة للدراسة
		PF40/0400	مخطط سير نشاطات الإجراء	القبول والتسجيل	
		QF40/0401	نموذج الانسحاب والتأجيل	القبول والتسجيل	
		QF40/0402	سجل الطالب الأكاديمي	القبول والتسجيل	
		QF40/0403	نموذج طلب العودة للدراسة	القبول والتسجيل	
		QF40/0404	نموذج تنفيذ قرار فصل من الجامعة	القبول والتسجيل	
		QF40/0405	تقرير احصائي بحالات الانسحاب والتأجيل	القبول والتسجيل	
		QF40/0406	نموذج قرار فصل أكاديمي	القبول والتسجيل	
		QF40/0303	كشف علامات الطالب (متوفر الإلكتروني)	القبول والتسجيل	
42	QP40/0500		إجراءات دراسة فصل حر خارج الجامعة	القبول والتسجيل	عند الحاجة لدراسة فصل حر
		PF40/0500	مخطط سير نشاطات الإجراء	القبول والتسجيل	
		QF40/0501	نموذج طلب تسجيل مواد خارج الجامعة	القبول والتسجيل	
		QF40/0201	نموذج تحليل الخطة الدراسية للطالب (متوفر الإلكتروني)	القبول والتسجيل	
		QF40/0502	نموذج كشف علامات من الجهة التي درس فيها الطالب	القبول والتسجيل	
		QF40/0502	تقرير احصائي بحالات دراسة الفصل الحر	القبول والتسجيل	
43	QP40/0600		إجراءات الإنذار الأكاديمي والفصل من التخصص	القبول والتسجيل	عند الحاجة إلى توجيه عقوبة أكاديمية
		PF40/0600	مخطط سير نشاطات الإجراء	القبول والتسجيل	
		QF40/0303	كشف علامات الطالب (متوفر الإلكتروني)	القبول والتسجيل	
		QF40/0201	نموذج تحليل الخطة الدراسية للطالب (متوفر الإلكتروني)	القبول والتسجيل	
		QF40/0601	نموذج تقرير بالطلبة اللذين لديهم إنذارات	القبول والتسجيل	
		QF40/0602	نموذج قرار تبليغ بالعقوبات الأكاديمية	القبول والتسجيل	
		QF40/0603	تقرير احصائي بحالات الإنذار الأكاديمي والفصل من الجامعة	القبول والتسجيل	
44	QP40/0700		إجراءات عملية مراجعة علامة	القبول والتسجيل	عند الحاجة
		PF40/0700	مخطط سير نشاطات الإجراء	القبول والتسجيل	
		QF40/0701	نموذج مراجعة علامة	القبول والتسجيل	
		QF40/0303	كشف علامات الطالب (متوفر الإلكتروني)	القبول والتسجيل	
		QF40/0702	تقرير احصائي بحالات مراجعة علامة	القبول والتسجيل	
45	QP40/0800		إجراءات منح الدرجات العلمية	القبول والتسجيل	في نهاية كل فصل دراسي حسب التقويم الجامعي
		PF40/0800	مخطط سير نشاطات الإجراء	القبول والتسجيل	
		QF40/0801	نموذج الطلبة المتوقع تخرجهم	القبول والتسجيل	
		QF40/0303	كشف علامات الطلبة المتوقع تخرجهم (متوفر الإلكتروني)	القبول والتسجيل	
		QF40/0201	نموذج تحليل الخطة للطلبة المتوقع تخرجهم (متوفر الإلكتروني)	القبول والتسجيل	
		QF40/0802	نموذج اعتماد النتائج النهائية للطلبة الخريجين / البكالوريوس	القبول والتسجيل	

المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

١- المجال

٢- المراجع التي استند إليها نظام إدارة الجودة

٣- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

٤- نظام إدارة الجودة

٥- مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

٦- إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

٧- تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

٨- البحث العلمي والإيفاد

٩- التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

١٠- الملاحق



ت	رقم الإجراء	رقم النموذج	اسم الوثيقة	مكان الحفظ	وقت التنفيذ
		QF40/0803	الشهادات العلمية (يعد من قبل المطبعة)	القبول والتسجيل	
		QF40/0804	نموذج المصدقة (يعد من قبل المطبعة)	القبول والتسجيل	
		QF40/0805	تقرير احصائي بالطلبة الخريجين	القبول والتسجيل	
		QF40/0806	نموذج اعتماد النتائج النهائية للطلبة الخريجين/ الماجستير	القبول والتسجيل	
		QF40/0807	نموذج قائمة خريجي الجامعة (متوفر على النظام)	القبول والتسجيل	
		QF40/0808	نموذج قائمة الطلبة المتفوقين	القبول والتسجيل	
					46
					47
					48
	QP42/0101		إجراءات التعاقد والمتابعة وانتهاء خدمات أعضاء الهيئة التدريسية	شؤون الموظفين	عند الحاجة
		QF42/0101	نموذج طلب تعيين لأعضاء هيئة التدريس	شؤون الموظفين	
		QF42/0102	نموذج عقد تعيين محدود المدة خاص بأعضاء الهيئة التدريسية	شؤون الموظفين	
		SF42/0205	نموذج بطاقة موظف	شؤون الموظفين	
		QF42/0103	نموذج بيانات أعضاء هيئة التدريس	شؤون الموظفين	
		QF42/0104	نموذج مباشرة عمل عضو الهيئة التدريسية	شؤون الموظفين	
		QF42/0105	نموذج براءة ذمة لأعضاء الهيئة التدريسية	شؤون الموظفين	
		QF42/0106	نموذج سجل مباشرة العمل لأعضاء الهيئة التدريسية	شؤون الموظفين	
		QF42/0107	صرف مكافأة نهاية الخدمة لغير الخاضعين للضمان الاجتماعي	شؤون الموظفين	
		QF42/0108	صرف مكافأة نهاية الخدمة للخاضعين للضمان الاجتماعي	شؤون الموظفين	
		QF42/0109	صرف مستحقات مالية	شؤون الموظفين	
		SF42/0110	استطلاع رغبة أعضاء الهيئة التدريسية في تجديد عقودهم	شؤون الموظفين	
		SF42/0111	إثبات عمل لغير المتفرغين باللغة الانجليزية	شؤون الموظفين	
		QF42/0112	نموذج خاص بالتعاقد مع عضو هيئة تدريس غير متفرغ	شؤون الموظفين	
	QP42/0201		إجراءات التعاقد والمتابعة وانتهاء خدمات الإداريين والمستخدمين	شؤون الموظفين	عند الحاجة
		QF42/0201	نموذج طلب توظيف للإداريين والمستخدمين	شؤون الموظفين	
		QF42/0202	نموذج مباشرة العمل للموظف الإداري	شؤون الموظفين	
		QF42/0203	نموذج سجل مباشرة العمل للموظفين الإداريين	شؤون الموظفين	
		QF42/0204	نموذج تقرير تقييم الأداء (فئة المديرين)	شؤون الموظفين	
		QF42/0205	نموذج تقرير تقييم الأداء (فئة المشرفين)	شؤون الموظفين	
		QF42/0206	نموذج تقرير تقييم الأداء (فئة السكرتيرات والطابعات)	شؤون الموظفين	
		QF42/0207	نموذج تقرير تقييم الأداء (فئة الأمن الجامعي)	شؤون الموظفين	
		QF42/0208	نموذج تقرير تقييم الأداء (فئة المهنيين)	شؤون الموظفين	
		QF42/0209	نموذج تقرير تقييم الأداء (فئة الإداريين)	شؤون الموظفين	
		QF42/0210	نموذج تقرير تقييم الأداء (فئة الحرفيين)	شؤون الموظفين	
		QF42/0211	نموذج تقرير تقييم الأداء (فئة العمال والمستخدمين)	شؤون الموظفين	
		QF42/0212	نموذج براءة الذمة	شؤون الموظفين	
		QF42/0213	نموذج عقد عمل - خاص بالإداريين	شؤون الموظفين	
		QF42/0214	نموذج عقد عمل - خاص بالسائقين	شؤون الموظفين	
		QF42/0215	نموذج عقد عمل-خاص بالمستخدمين والفنيين وموظفي الأمن	شؤون الموظفين	
		QF42/0216	نموذج عقد عمل - خاص بالمراسلين والعمال	شؤون الموظفين	
		QF42/0217	نموذج عقد عمل - خاص بمساعد باحث	شؤون الموظفين	
		QF42/0218	عقد عمل - خاص بالمستخدمين والعمال الغير أردنيين	شؤون الموظفين	
		QF42/0219	نموذج إذن مغادرة	شؤون الموظفين	
		QF42/0220	نموذج طلب إجازة	شؤون الموظفين	
		QF42/0221	نموذج عقوبة التغيب عن العمل	شؤون الموظفين	
		QF42/0222	نموذج عقوبة تكرار التأخر عن الدوام الرسمي	شؤون الموظفين	
		QF42/0223	نموذج عقوبة الفصل من العمل	شؤون الموظفين	
		QF42/0224	نموذج عقوبة الإنذار بالفصل من العمل	شؤون الموظفين	
		QF42/0225	نموذج كشف بأسماء العاملين المتأخرين عن موعد الدوام الرسمي	شؤون الموظفين	
		QF42/0226	نموذج إقالة عقد عمل	شؤون الموظفين	
		QF42/0227	نموذج عقد التحاق بدورات تدريبية	شؤون الموظفين	
		QF42/0228	نموذج تعهد بعدم التنحيز	شؤون الموظفين	
		SF42/0201	نموذج إثبات عمل (1)	شؤون الموظفين	
		SF42/0201 E	Confirmation of work 1 (إثبات عمل باللغة الانجليزية)	شؤون الموظفين	
		SF42/0202	نموذج إثبات عمل (2)	شؤون الموظفين	
		SF42/0202 E	Confirmation of work 2 (إثبات عمل باللغة الانجليزية)	شؤون الموظفين	
		SF42/0203	نموذج شهادة خبرة (1)	شؤون الموظفين	
		SF42/0204	نموذج شهادة خبرة (2)	شؤون الموظفين	
		SF42/0205	نموذج بطاقة موظف	شؤون الموظفين	
		SF42/0206	نموذج طلب الحصول على بدل فاقد	شؤون الموظفين	

المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

١- المجال

٢- المراجع التي استند إليها نظام ادارة الجودة

٣- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

٤- نظام إدارة الجودة

٥- مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

٦- إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

٧- تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

٨- البحث العلمي والإيفاد

٩- التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

١٠- الملاحق



ت	رقم الإجراء	رقم النموذج	اسم الوثيقة	مكان الحفظ	وقت التنفيذ
		SF42/0207	نموذج للياقة الصحية	شؤون الموظفين	
		SF42/0208	نموذج تبليغ عن شكوى خاص بالموظفين	شؤون الموظفين	
		QF42/0229	نموذج تكليف بعمل إضافي للموظفين والعاملين	شؤون الموظفين	
51	QP42/0301		إجراءات متابعة ملف المبتعثين	شؤون الموظفين	عند الحاجة
		QF42/0301	نموذج ابتعاث	شؤون الموظفين	
52	QP20/0100		إجراءات تشكيل الفرق الرياضية	شؤون الطلبة	
		PF20/0100	مخطط سير نشاطات الإجراء	شؤون الطلبة	
		QF20/0101	نموذج طلب عضوية فرقة رياضية	شؤون الطلبة	
		SF20/0001	نموذج تنسيب أعضاء لجان عمادة شؤون الطلبة	شؤون الطلبة	
		SF20/0002	نموذج قرار عميد شؤون الطلبة بتشكيل لجنة	شؤون الطلبة	
		QF20/0102	نموذج اختبار إنتقاء اللاعبين لكرة السلة	شؤون الطلبة	
		QF20/0103	نموذج اختبار إنتقاء اللاعبين لكرة القدم	شؤون الطلبة	
		QF20/0104	نموذج اختبار إنتقاء اللاعبين لكرة الطائرة	شؤون الطلبة	
		QF20/0105	نموذج اختبار إنتقاء اللاعبين لكرة اليد	شؤون الطلبة	
		QF20/0106	نموذج اختبار إنتقاء اللاعبين للتنس الأرضي	شؤون الطلبة	
		QF20/0107	نموذج اختبار إنتقاء اللاعبين للعبة السكواش	شؤون الطلبة	
		QF20/0108	نموذج اختبار إنتقاء اللاعبين لكرة الطاولة	شؤون الطلبة	
		QF20/0109	نموذج اختبار إنتقاء اللاعبين للريشة الطائرة	شؤون الطلبة	
		QF40/0206	كشف تسجيل الطالب	القبول والتسجيل	
		QF20/0110	جدول تمرين الطلبة في فرقة رياضية	شؤون الطلبة	
		SF20/0003	نموذج مساند لتشكيل الفرق الطلابية	شؤون الطلبة	
		SF20/0005	نموذج بطاقة عضوية فرقة طلابية	شؤون الطلبة	
		QF20/0111	نموذج تعهد طالب بالالتزام بتعليمات النشاط الرياضي	شؤون الطلبة	
53	QP20/0200		إجراءات تشكيل الفرقة الموسيقية	شؤون الطلبة	
		PF20/0200	مخطط سير نشاطات الإجراء	شؤون الطلبة	
		QF20/0201	نموذج طلب عضوية الفرقة الموسيقية	شؤون الطلبة	
		SF20/0001	نموذج تنسيب أعضاء لجان عمادة شؤون الطلبة	شؤون الطلبة	
		SF20/0002	نموذج قرار عميد شؤون الطلبة بتشكيل لجنة	شؤون الطلبة	
		QF20/0202	نموذج تقييم أداء الطلبة فنيا لفرقة موسيقية	شؤون الطلبة	
		QF40/0206	كشف تسجيل الطالب	القبول والتسجيل	
		QF20/0203	جدول تمرين الطلبة في الفرقة الموسيقية	شؤون الطلبة	
		SF20/0003	نموذج مساند لتشكيل الفرق الطلابية	شؤون الطلبة	
		SF20/0005	نموذج بطاقة عضوية فرقة طلابية	شؤون الطلبة	
		QF20/0204	نموذج تعهد طالب بالالتزام بتعليمات النشاط الموسيقي	شؤون الطلبة	
54	QP20/0300		إجراءات لجنة التحقيق في عمادة شؤون الطلبة	شؤون الطلبة	
		PF20/0300	مخطط سير نشاطات الإجراء	شؤون الطلبة	
		SF20/0001	نموذج تنسيب أعضاء لجان عمادة شؤون الطلبة	شؤون الطلبة	
		SF20/0002	نموذج قرار عميد شؤون الطلبة بتشكيل لجنة	شؤون الطلبة	
		QF46/0001	نموذج تقرير الأمن الجامعي لمخالفات الطلبة	الأمن الجامعي	
		SF20/0301	نموذج تبليغ عن شكوى خاص بالطلبة	شؤون الطلبة	
		SF42/0208	نموذج تبليغ عن شكوى خاص بالموظفين	شؤون الموظفين	
		QF20/0301	نموذج معلومات عامة عن الطالب المراد التحقيق معه	شؤون الطلبة	
		QF20/0302	نموذج محض افادة	شؤون الطلبة	
		QF20/0303	نموذج محضر سماع شاهد	شؤون الطلبة	
		QF20/0304	نموذج محضر ضبط مخالفة	شؤون الطلبة	
		QF20/0305	نموذج محضر لجنة تحقيق	شؤون الطلبة	
		QF20/0306	تقرير احصائي بالمخالفات والعقوبات التأديبية في الجامعة	شؤون الطلبة	
55	QP20/0400		إجراءات انتخاب وتشكيل مجلس الطلبة	شؤون الطلبة	
		PF20/0400	مخطط سير نشاطات الإجراء	شؤون الطلبة	
		SF16/1408	نموذج قرار رئاسي بتشكيل اللجان	رئاسة الجامعة	
		SF16/1409	نموذج قرار مجلس العمداء بتحديد موعد إجراء الانتخابات و عدد المقاعد لكل كلية	رئاسة الجامعة	
		SF20/0001	نموذج تنسيب أعضاء لجان عمادة شؤون الطلبة	شؤون الطلبة	
		SF20/0002	نموذج قرار عميد شؤون الطلبة بتشكيل لجنة	شؤون الطلبة	
		QF20/0401	نموذج طلب ترشيح لعضوية مجلس الطلبة	شؤون الطلبة	
		QF20/0402	نموذج محضر الاجتماع الأول للجنة العليا لانتخابات مجلس الطلبة	شؤون الطلبة	
		QF20/0403	نموذج استلام صندوق اقتراع	شؤون الطلبة	
		QF20/0404	نموذج ورقة اقتراع لعضوية مجلس الطلبة	شؤون الطلبة	
		QF20/0405	نموذج تصريح مندوب لانتخابات مجلس الطلبة	شؤون الطلبة	
		QF20/0406	نموذج محضر نتيجة اقتراع في الكليات	شؤون الطلبة	

المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم
والغايات)بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها
واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

١- المجال

٢- المراجع التي استند إليها نظام ادارة الجودة

٣- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

٤- نظام إدارة الجودة

٥- مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

٦- إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

٧- تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

٨- البحث العلمي والإيفاد

٩- التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

١٠- الملاحق



ت	رقم الإجراء	رقم النموذج	اسم الوثيقة	مكان الحفظ	وقت التنفيذ
		QF20/0407	نموذج محضر الاجتماع الثاني للجنة العليا لانتخابات مجلس الطلبة	شؤون الطلبة	
		QF20/0408	نموذج محضر تشكيل لأمجلس الطلبة	شؤون الطلبة	
		QF20/0409	نموذج تقرير تنفيذ انتخابات مجلس الطلبة	شؤون الطلبة	
56	QP20/0500		إجراءات اعداد الكتاب السنوي	شؤون الطلبة	في نهاية الفصل (2) من العام الجامعي مرة واحدة
	PF20/0500		مخطط سير نشاطات الإجراء	شؤون الطلبة	
	SF16/1408		نموذج قرار رئاسي بتشكيل اللجان	رئاسة الجامعة	
	QF40/0807		نموذج قائمة خرجي الجامعة	القبول والتسجيل	
	QF40/0801		نموذج الطلبة المتوقع تخرجهم	القبول والتسجيل	
	QF20/0501		نموذج دعوة طالب للتصوير	شؤون الطلبة	
	QF20/0502		نموذج دعوة للتصوير	شؤون الطلبة	
	SF16/0001		نموذج طلب تكليف مطبعة	مكتب الجودة	
	QF20/0503		التقرير النهائي لاعداد الكتاب السنوي	شؤون الطلبة	
	SF16/3001		دعوة الى اجتماع اللجنة	مكتب الجودة	
	SF16/3004		محضر اجتماع اللجنة	مكتب الجودة	
	SF16/3005		سجل متابعة مهام وقرارات اللجنة	مكتب الجودة	
57	QP20/0600		إجراءات اعداد موازنة عمادة شؤون الطلبة	شؤون الطلبة	
	PF20/0600		مخطط سير نشاطات الإجراء	شؤون الطلبة	
	QF20/0601		نموذج احتياجات شعب عمادة شؤون الطلبة	شؤون الطلبة	
	QF20/0602		نموذج احتياجات عمادة شؤون الطلبة	شؤون الطلبة	
	QF20/0603		نموذج الموازنة التقديرية لعمادة شؤون الطلبة	شؤون الطلبة	
	SF41/0101		نموذج تقرير حول رواتب أعضاء هيئة التدريس والموظفين	الدائرة المالية	
	SF44 /0103		نموذج تقرير حول المستهلكات المباشرة وغير المباشرة	دائرة اللوازم	
	SF44 /0104		تقرير حول الأجهزة والمعدات والآثاث للسنة المالية	دائرة اللوازم	
	QF20/0604		نموذج ميزانية عمادة شؤون الطلبة (تقرير تنفيذ الموازنة)	شؤون الطلبة	
58	QP20/0700		إجراءات الاعداد لحفل التخرج وتنفيذه	شؤون الطلبة	نهاية كل فصل دراسي حسب التقويم الجامعي
	PF20/0700		مخطط سير نشاطات الإجراء	شؤون الطلبة	
	SF16/1408		نموذج قرار رئاسي بتشكيل اللجان	رئاسة الجامعة	
	QF20/0701		نموذج محضر اجتماع اللجنة العليا لحفل التخرج	شؤون الطلبة	
	QF20/0702		نموذج تقرير الإعداد لحفل التخرج	شؤون الطلبة	
	SF20/0001		نموذج تنسيب أعضاء لجان عمادة شؤون الطلبة	شؤون الطلبة	
	SF20/0002		نموذج قرار عميد شؤون الطلبة بتشكيل لجنة	شؤون الطلبة	
	QF40/0807		نموذج قائمة خرجي الجامعة	القبول والتسجيل	
	QF40/0808		نموذج قائمة الطلبة المتفوقين	القبول والتسجيل	
	QF20/0703		نموذج برنامج حفل التخرج	شؤون الطلبة	
	QF20/0704		نموذج تبليغ الجهات المعنية بموعد حفل التخرج والبروفات	شؤون الطلبة	
	QF41/0001		نموذج وصل مالي	الدائرة المالية	
	SF20/0004		نموذج بطاقة دعوة	شؤون الطلبة	
	QF20/0705		نموذج الطلبة المشاركين في حفل التخرج	شؤون الطلبة	
	QF20/0706		نموذج تقرير تنفيذ حفل التخرج	شؤون الطلبة	
59	QP20/0800		إجراءات الاعداد للأنشطة الطلابية وتنفيذها	شؤون الطلبة	على مدار العام الجامعي
	PF20/0800		مخطط سير نشاطات الإجراء	شؤون الطلبة	
	QF20/0801		نموذج التخطيط لتنفيذ نشاط طلابي	شؤون الطلبة	
	QF20/0802		نموذج طلب تنفيذ نشاط طلابي	شؤون الطلبة	
	QF20/0803		نموذج البرنامج التفصيلي لنشاط طلابي	شؤون الطلبة	
	QF20/0804		نموذج تعهد بالالتزام بتعليمات رحلة جامعية	شؤون الطلبة	
	SF20/0004		نموذج بطاقة دعوة	شؤون الطلبة	
	QF20/0805		نموذج طلب مشاركة طالب في نشاط طلابي (دورة تدريبية أو بطولة)	شؤون الطلبة	
	SF20/0001		نموذج تنسيب أعضاء لجان عمادة شؤون الطلبة	شؤون الطلبة	
	SF20/0002		نموذج قرار عميد شؤون الطلبة بتشكيل لجنة	شؤون الطلبة	
	QF20/0806		نموذج اختبار مستوى الطلبة المشاركين في البرامج التدريبية الرياضية	شؤون الطلبة	
	QF40/0206		كشف تسجيل الطالب	القبول والتسجيل	
	QF20/0807		نموذج جدول مواعيد التدريب	شؤون الطلبة	
	QF20/0808		نموذج جدول لقاءات بطولة طلابية	شؤون الطلبة	
	QF20/0809		نموذج شهادة مشاركة في دورة تدريبية	شؤون الطلبة	
	QF20/0810		نموذج تقرير تنفيذ نشاط طلابي	شؤون الطلبة	
60	QP20/0900		إجراءات متابعة المفقودات الخاصة بالطلبة	شؤون الطلبة	عند الحاجة
	PF20/0900		مخطط سير نشاطات الإجراء	شؤون الطلبة	
	QF20/0901		نموذج تبليغ عن مفقودات خاصة بالطلبة	شؤون الطلبة	

المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

١- المجال

٢- المراجع التي استند إليها نظام ادارة الجودة

٣- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

٤- نظام إدارة الجودة

٥- مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

٦- إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

٧- تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

٨- البحث العلمي والإيفاد

٩- التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

١٠- الملاحق



ت	رقم الإجراء	رقم النموذج	اسم الوثيقة	مكان الحفظ	وقت التنفيذ	
		QF20/0902	نموذج متابعة المفقودات الخاصة بالطلبة	شؤون الطلبة		
61	QP20/1000	إجراءات متابعة إقامات الطلبة الوافدين			شؤون الطلبة	عند الحاجة
		PF20/1000	مخطط سير نشاطات الإجراء	شؤون الطلبة		
		QF20/1001	نموذج معلومات شخصية عن الطالب الوافد	شؤون الطلبة		
		QF40/0103	نموذج اثبات طالب	القبول والتسجيل		
		QF20/1002	نموذج طلب منح أو تجديد أو نقل إقامة طالب وافد	شؤون الطلبة		
		-	بطاقة مراجعة من وزارة الداخلية	نموذج خارجي		
		-	إذن موافقة إقامة من وزارة الداخلية	نموذج خارجي		
		-	كرت إقامة	نموذج خارجي		
62	QP20/1100	إجراءات متابعة بيانات الطلبة الخريجين			شؤون الطلبة	على مدار العام وبشكل متكرر
		PF20/1100	مخطط سير نشاطات الإجراء	شؤون الطلبة		
		QF46/0002	نموذج براءة الذمة	الدائرة المالية		
		QF20/1101	نموذج بيانات طالب خريج	شؤون الطلبة		
		QF20/1102	قائمة خريجي الجامعة لاستخدامات سوق العمل	شؤون الطلبة		
63	QP20/1200	إجراءات الاعداد لليوم الوظيفي وتنفيذه			شؤون الطلبة	عند الحاجة
		PF20/1200	مخطط سير نشاطات الإجراء	شؤون الطلبة		
		QF20/0801	نموذج التخطيط لتنفيذ نشاط طلابي	شؤون الطلبة		
		QF20/0802	نموذج طلب تنفيذ نشاط طلابي	شؤون الطلبة		
		QF20/1201	نموذج تحديد الشركات المشاركة في اليوم الوظيفي والرعاية	شؤون الطلبة		
		QF20/1202	نموذج دعوة الشركات للمشاركة في اليوم الوظيفي	شؤون الطلبة		
		SF20/0004	نموذج بطاقة دعوة			
		-	نموذج تقرير المقابلات والتعيينات	نموذج خارجي		
		QF20/1203	نموذج أسماء المشاركين في اليوم الوظيفي	شؤون الطلبة		
64	QP20/1300	إجراءات اصدار البطاقة الجامعية وبطاقة المواصلات للطلبة			شؤون الطلبة	في بداية كل فصل دراسي
		PF20/1300	مخطط سير نشاطات الإجراء	شؤون الطلبة		
		QF20/1301	نموذج قائمة الطلبة الحاصلين على بطاقة جامعية / بطاقة مواصلات	شؤون الطلبة		
		QF41/0001	نموذج وصل مالي	الدائرة المالية		
		QF20/0901	نموذج تبليغ عن مفقودات خاصة بالطلبة	شؤون الطلبة		
		QF20/1302	بطاقة جامعية	شؤون الطلبة		
		QF20/1303	بطاقة مواصلات	شؤون الطلبة		
65	QP45/0100	إجراءات حركة الحافلات / دائرة الحركة			دائرة الحركة	يوماً بشكل دوري
		QF45/0101	نموذج السجل السنوي للحافلات العاملة	دائرة الحركة		
		QF45/0102	الجدول اليومي لحركة الحافلات	دائرة الحركة		
		QF45/0103	نموذج تقرير عن تأخر حافلة طلاب	دائرة الحركة		
		QF45/0104	نموذج تسيير رحلة	دائرة الحركة		
		QF45/0105	سجل الأنشطة الشهري لحركة الحافلات	دائرة الحركة		
		QF45/0106	جدول الأنشطة السنوية لكل سائق	دائرة الحركة		
		QF45/0107	نموذج تعبئة ديزل	دائرة الحركة		
66	QP45/0200	إجراءات تسليم واستلام حافلة / دائرة الحركة			دائرة الحركة	عند الحاجة
		QF45/0201	نموذج استلام وتسليم حافلة	دائرة الحركة		
67	QP45/0300	إجراءات متابعة صيانة الحافلات / دائرة الحركة			دائرة الحركة	عند الحاجة
		QF45/0301	نموذج تحويل حافلة للصيانة	دائرة الحركة		
		QF45/0302	تقرير لجنة استلام حافلة بعد الصيانة نتيجة حادث	دائرة الحركة		
68	QP45/0400	إجراءات متابعة الحوادث والمخالفات للحافلات / دائرة الحركة			دائرة الحركة	عند الحاجة
		QF45/0401	السجل الشهري للمخالفات المرورية	دائرة الحركة		
		QF45/0402	تقرير وقوع حادث مع حافلة	دائرة الحركة		
		SF20/0301	نموذج تبليغ عن شكوى خاص بالطلبة	شؤون الطلبة		
		SF42/0208	نموذج تبليغ عن شكوى خاص بالموظفين الإداريين	شؤون الموظفين		
69	QP47/0100	إجراءات صرف الوقود من محطة الجامعة / الدائرة الهندسية			الدائرة الهندسية	عند الحاجة
		SF47/0101	السجل السنوي لتعبئة الوقود للبوليرات	الدائرة الهندسية		
		SF47/0102	السجل الشهري لتعبئة الوقود للحافلات	الدائرة الهندسية		
70	QP44/0100	إجراءات دائرة اللوازم			دائرة اللوازم	عند الحاجة
		SF44/0101	نموذج طلب مواد عام	دائرة اللوازم		
		SF44/0102	نموذج طلب استلام مواد داخلي	دائرة اللوازم		
		SF44/0103	نموذج تقرير حول المستهلكات المباشرة وغير المباشرة	دائرة اللوازم		
		SF44/0104	تقرير حول الأجهزة والمعدات والأثاث للسنة المالية	دائرة اللوازم		
71	QP33/0100	إجراءات المعالجة / المركز الصحي			المركز الصحي	عند الحاجة
		SF33/0101	نموذج معالجة	المركز الصحي		
72	QP41/0100		إجراءات الدائرة المالية	الدائرة المالية	عند الحاجة	
		SF41/0101	تقرير حول رواتب أعضاء الهيئة التدريسية والإداريين للسنة المالية	الدائرة المالية		

المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

١ - المجال

٢- المراجع التي استند إليها نظام ادارة الجودة

٣- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

٤ - نظام إدارة الجودة

٥ - مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

٦ - إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

٧ - تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

٨ - البحث العلمي والإيفاد

٩ - التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

١٠ - الملاحق



ملحق (ج) العلاقات التبادلية بين الإجراءات



المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

١- المجال

٢- المراجع التي استند إليها نظام ادارة الجودة

٣- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

٤- نظام إدارة الجودة

٥- مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

٦- إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

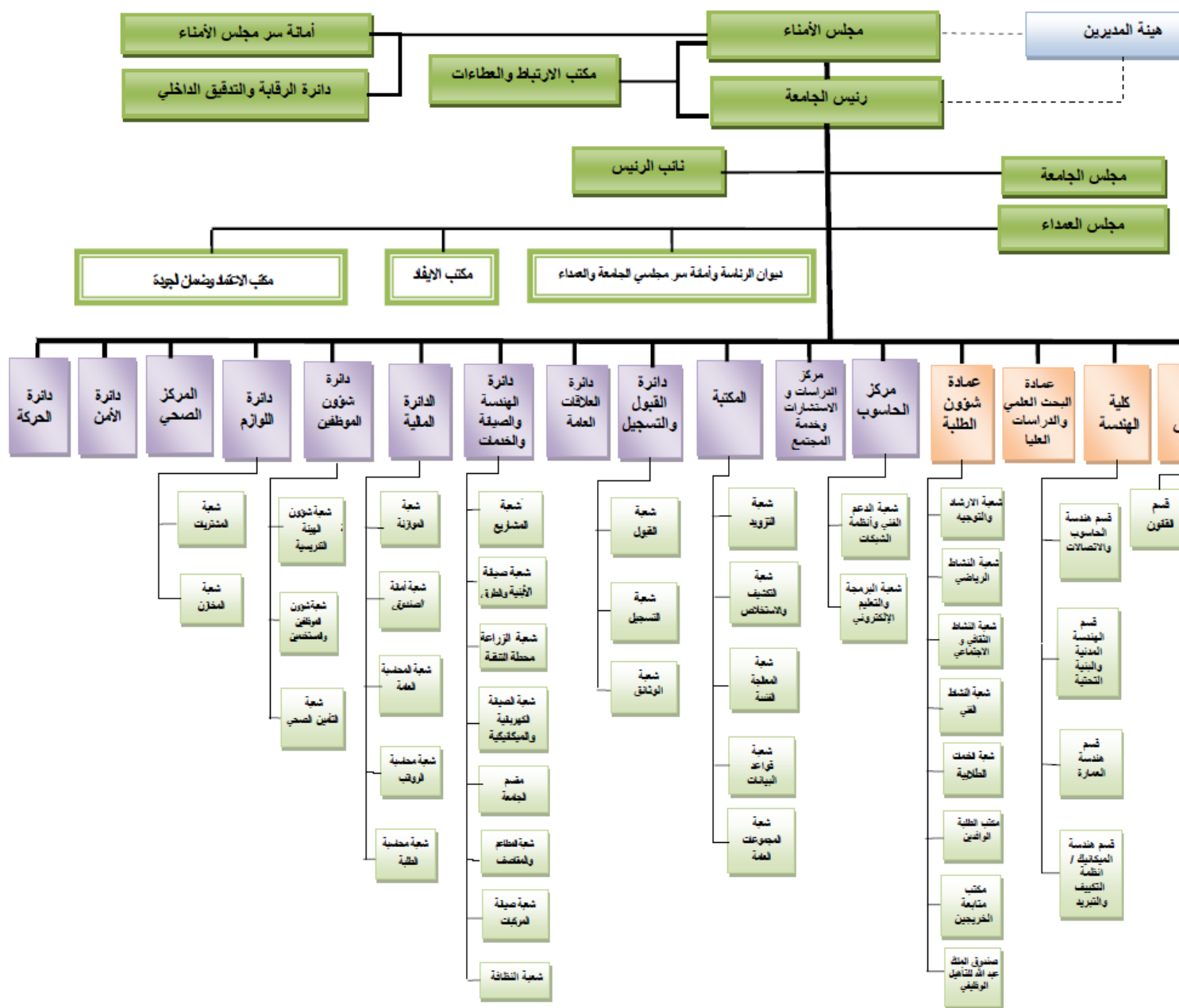
٧- تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

٨- البحث العلمي والإيفاد

٩- التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

١٠- الملاحق

ملحق (د) الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي



المحتويات
جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم والغايات)
بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها واحصائيات حولها
نبذة تاريخية عن الجامعة
التوجهات المستقبلية للجامعة
تقديم
سياسة الجودة
١- المجال
٢- المراجع التي استند إليها نظام ادارة الجودة
٣- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها
٤- نظام إدارة الجودة
٥- مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)
٦- إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية
٧- تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية
٨- البحث العلمي والإيفاد
٩- التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)
١٠- الملاحق



مهام وصلاحيات مجالس الحاكمية والإداريين في الجامعة

مهام وصلاحيات مجلس الأمناء

- 1 - رسم السياسة العامة للجامعة.
- 2 - إقرار الخطة السنوية والإستراتيجية للجامعة بناء على تنسيب مجلس الجامعة ومتابعة تنفيذها وتقييمها.
- 3 - تقييم أداء الجامعة من جميع الجوانب الأكاديمية والإدارية والمالية والبنية التحتية.
- 4 - تعيين نواب الرئيس ورؤساء فروع الجامعة والعمداء.
- 5 - التنسيب لمجلس التعليم العالي بإنشاء الكليات والأقسام والمعاهد والمراكز العلمية التابعة للجامعة داخل المملكة.
- 6 - التنسيب لمجلس التعليم العالي بإنشاء البرامج والتخصصات الأكاديمية ودمجها في غيرها أو إلغاؤها.
- 7 - تحديد الرسوم الدراسية التي تستوفيها الجامعة من الطلبة في مختلف التخصصات بتنسيب من مجلس الجامعة.
- 8 - أ. إقرار الموازنة السنوية للجامعة وبياناتها المالية الختامية بعد الموافقة عليها من مجلس الجامعة ورفعها لمجلس التعليم العالي للمصادقة عليها مشفوعة بتقرير المحاسب القانوني.
ب. مناقشة التقرير السنوي للجامعة بعد الموافقة عليه من مجلس الجامعة ورفعها لمجلس التعليم العالي للاطلاع عليه.
- 9 - السعي لدعم الموارد المالية للجامعة وتنظيم شؤون استثمارها.
- 10 - قبول الهبات والمنح والوصايا وغيرها.
- 11 - التنسيب لمجلس التعليم العالي بالموافقة على عقد اتفاقيات التعاون العلمي والتكنولوجي والثقافي بين الجامعة ومثيلاتها خارج المملكة شريطة حصول البرامج والتخصصات العلمية المنبثقة عنها على الاعتماد الخاص وتحقيق الشروط ومراعاة الأسس التي يضعها مجلس التعليم العالي للاتفاقيات التي تؤدي إلى الحصول على درجات علمية.
- 12 - رفع مشروعات الأنظمة إلى مجلس التعليم العالي لإقرارها والسير فيها حسب الأصول.
- 13 - تعيين محاسب قانوني خارجي لتدقيق حسابات الجامعة وتحديد أتعابه بتنسيب من مجلس الجامعة.
- 14 - أي أمور أخرى تتعلق بالجامعة يعرضها رئيس مجلس الأمناء مما لا يدخل في صلاحيات أي جهة من الجهات المنصوص عليها في قانون الجامعات الأردنية النافذ والأنظمة المعمول بها في الجامعة.

مهام وصلاحيات مجلس الجامعة

- 1 - العمل على رفع مستوى الخدمات التي تقدمها الجامعة في مجالات التعليم والبحث العلمي والتدريب والخدمة العامة.
- 2 - دراسة الخطة السنوية لمشاريع الجامعة الإنمائية التي يعدها الرئيس، وعرضها على هيئة المديرين للموافقة عليها، ورفعها إلى مجلس الأمناء لإصدار قرار بشأنها.
- 3 - التنسيب إلى مجلس الأمناء بمقدار الرسوم التي تستوفيها الجامعة من طلبتها لاتخاذ قراره بشأنها.
- 4 - بحث مشروعات أنظمة الجامعة وتعليماتها لاستكمال الإجراءات اللازمة بشأنها.
- 5 - الموافقة على مشروع الموازنة السنوية للجامعة وبياناتها المالية الختامية تمهيداً لرفعها إلى مجلس الأمناء.
- 6 - الموافقة على تقارير أداء الجامعة وأنشطتها وانجازاتها تمهيداً لرفعها إلى مجلس الأمناء.
- 7 - النظر في أي أمور أخرى تتعلق بالجامعة يعرضها رئيس الجامعة عليه.

مهام وصلاحيات مجلس العمداء

- 1 - التوصية لمجلس الأمناء بإنشاء الكليات والمعاهد والأقسام والمراكز العلمية داخل المملكة.
- 2 - التوصية لمجلس الأمناء بإنشاء البرامج والتخصصات الأكاديمية ودمجها في غيرها أو إلغاؤها.
- 3 - تعيين أعضاء هيئة التدريس في الجامعة وترقيتهم وتثبيتهم ونقلهم من فئة إلى أخرى وانتدابهم وإعارتهم ومنحهم الإجازات بما في ذلك إجازة التفرغ العلمي والإجازة دون راتب وقبول استقالاتهم وإنهاء خدماتهم ونقلهم من كلية إلى أخرى.
- 4 - تقييم أعمال أعضاء هيئة التدريس وأنشطتهم الأكاديمية وأساليب تدريسيهم وبحوثهم العلمية واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.
- 5 - إيفاد أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين المتفرغين ومساعدتي البحث أو التدريس والفنيين العاملين في المجال الأكاديمي في الجامعة أو ممن ارتبطوا بالعمل معها في بعثات ومهام علمية ودورات تدريبية وفقاً لنظام الإيفاد المعمول به في الجامعة.
- 6 - دراسة مشروعات الخطط الدراسية المقدمة من مجالس الكليات والمعاهد والمراكز ومناقشتها وإصدار قراراته بشأنها.
- 7 - تقييم مستوى الأداء الأكاديمي والتحصيل العلمي في الجامعة.
- 8 - منح الدرجات العلمية والفخرية والشهادات.
- 9 - إنشاء كراسي الأستاذية.
- 10 - التوصية لمجلس التعليم العالي بأعداد الطلبة المنوي قبولهم سنوياً في البرامج والتخصصات المختلفة في الجامعة.
- 11 - وضع التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام الأنظمة ذات العلاقة بالعمل الأكاديمي في الجامعة.
- 12 - النظر في أي موضوع يتعلق بالعمل الأكاديمي مما يعرضه رئيس الجامعة عليه ولا يدخل ضمن اختصاص أي جهة أخرى وفق أحكام التشريعات النافذة.

مهام وصلاحيات رئيس الجامعة

1. الرئيس مسؤول أمام مجلس الأمناء عن إدارة شؤون الجامعة، وهو أمر الصرف فيها ويمارس المهام والصلاحيات التالية:-
أ- تمثيل الجامعة أمام جميع الجهات الرسمية والقضائية والهيئات والأشخاص وتوقيع العقود نيابة عنها بما لا يتعارض مع قانون التعليم العالي والبحث العلمي النافذ.
ب- إدارة شؤون الجامعة العلمية والمالية والإدارية وفق أحكام هذا القانون والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضى أي منها.

المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

١- المجال

٢- المراجع التي استند إليها نظام ادارة الجودة

٣- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

٤- نظام إدارة الجودة

٥- مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

٦- إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

٧- تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

٨- البحث العلمي والإيفاد

٩- التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

١٠- الملاحق



- ج- دعوة مجلس الجامعة ومجلس العمداء إلى الانعقاد ورئاسة اجتماعاتها والإشراف على توثيق القرارات الصادرة عنهما ومتابعة تنفيذها.
- د- تقديم خطة العمل السنوية للجامعة إلى مجلس الجامعة لدراستها ورفعها إلى مجلس الأمناء.
- هـ- إعداد مشروع الموازنة السنوية للجامعة وفق النموذج الذي يعتمده المجلس وتقديمه إلى مجلس الجامعة.
- ز- تقديم تقارير ربع سنوية وسنوية عن أداء الجامعة إلى مجلس الجامعة مبيّنا فيه مؤشرات الأداء في مجالات التعليم العالي والبحث العلمي وخدمة المجتمع والأنشطة الأخرى، وأي اقتراحات يراها مناسبة لتطوير الجامعة وفق الآلية المعتمدة لذلك على أن يقوم مجلس الجامعة بمناقشته ورفعها إلى مجلس الأمناء.
- ح- تعليق الدراسة كلياً أو جزئياً في الجامعة وذلك في الحالات التي يرى أنها تستدعي اتخاذ مثل هذا القرار وإذا زادت مدة تعليق الدراسة على أسبوع فعلى الرئيس عرض الأمر على مجلس الجامعة لإبداء التوصية المناسبة ورفعها إلى مجلس الأمناء لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.
- ط- التنسيب لمجلس الأمناء بتعيين نواب الرئيس ورئيس فرع الجامعة والعمداء فيها.
- ي- أي صلاحيات أخرى مخولة له بموجب الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة أو أي مهام يكلفه بها مجلس الأمناء.
- 2- للرئيس أن يفوض أياً من الصلاحيات المخولة إليه إلى أي من نوابه أو العمداء أو المديرين في الجامعة كل في نطاق اختصاصه على أن يكون التفويض خطياً ومحدداً وموقتاً.
- 3- يختار الرئيس أحد نوابه للقيام بأعماله وممارسة صلاحياته عند غيابه وفي حال شغور منصب الرئيس ينتدب رئيس مجلس الأمناء أحد نواب الرئيس ليقوم بأعماله ويمارس صلاحياته لحين تعيين رئيس للجامعة.

مهام مدير مكتب الرئيس

- 1- متابعة القرارات الصادرة عن مجلس الجامعة ومجلس العمداء ورئاسة الجامعة.
- 2- متابعة محاضر اجتماعات لجان الجامعة، والتوصيات الصادرة عنها.
- 3- متابعة شروحات الرئيس الصادرة والواردة.
- 4- متابعة أمور الديوان : آلية العمل، والاجازات، والمغادرات.
- 5- متابعة بيئة العمل للرئاسة من موظفين ومهام.
- 6- ما يكلفه به الرئيس من أعمال.

مهام أمين سر المجالس (العمداء والجامعة)

- 1 - متابعة الموضوعات التي يحولها الرئيس إلى مجلس الجامعة ومجلس العمداء.
- 2 - تبليغ المعنيين بمواعيد الاجتماعات.
- 3 - تحضير جدول الأعمال، وتجهيز الأوراق والوثائق المتعلقة بجدول الأعمال.
- 4 - حضور الاجتماعات، وكتابة المحاضر.
- 5 - متابعة المصادقة على محاضر الاجتماعات " توقيح العمداء".
- 6 - كتابة القرارات، وإرسالها إلى الجهات المعنية".
- 7 - عمل ملفات خاصة بالكتب الصادرة.
- 8 - متابعة سجل ما يصدر عن مجلس الجامعة ومجلس العمداء.

مهام سكرتاريا الرئاسة:

- 1 - ترتيب المواعيد.
- 2 - كتابة محاضر الاجتماعات، بالتنسيق مع الرئيس.
- 3 - وضع الوثائق في مكانها الصحيح في الملفات الخاصة بها.
- 4 - طباعة الوثائق التي تطلب من قبل الرئيس المباشر.

مهام وصلاحيات مجالس الكليات

- 1 - اقتراح خطة الدراسة في الكلية وشروط منح الدرجات العلمية والشهادات فيها.
- 2 - إقرار المناهج الدراسية التي تقترحها مجالس الأقسام.
- 3 - التنسيق مع عمادة الدراسات العليا في تعيين المشرفين على الرسائل العلمية، وتشكيل لجان المناقشة.
- 4 - تنظيم إجراءات الامتحانات في الكلية، والإشراف عليها، ومناقشة نتائجها الواردة من الأقسام المختصة والمصادقة عليها.
- 5 - التنسيب إلى مجلس العمداء بمنح الدرجات العلمية والشهادات.
- 6 - الإشراف على تنظيم البحث العلمي في الكلية وتشجيعه بالتنسيق مع عمادة البحث العلمي.
- 7 - التوصية في الأمور المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس في الكلية وغيرهم من القائمين بأعمال التدريس فيها، من تعيين، وترقية ونقل، وانتداب، وإعارة، وإيفاد، ومنح الإجازات الدراسية، وقبول الاستقالة، وغير ذلك من الأمور الجامعية بموجب أحكام الأنظمة المعمول بها.
- 8 - إعداد مشروع الموازنة السنوية للكلية.
- 9 - النظر في المسائل التي يحيلها إليه عميد الكلية.

مهام وصلاحيات عمداء الكليات:

- يعين عميد الكلية بقرار من مجلس الأمناء بناء على تنسيب الرئيس لمدة سنتين قابلة للتجديد لمرة واحدة شريطة أن يكون قد أشغل رتبة الأستاذية، وتنتهي خدمته بانتهاء مدة تعيينه أو بقبول استقالته أو بإعفائه من منصبه بالطريقة ذاتها.

المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

١- المجال

٢- المراجع التي استند إليها نظام إدارة الجودة

٣- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

٤- نظام إدارة الجودة

٥- مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

٦- إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

٧- تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

٨- البحث العلمي والإيفاد

٩- التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

١٠- الملاحق



ويكون عميد الكلية مسؤولاً عن إدارة الشؤون الأكاديمية والإدارية والمالية للكلية وأمور البحث العلمي فيها ويتولى تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلسي الجامعة والعمداء ويقدم تقريراً إلى الرئيس في نهاية كل عام دراسي أو عند طلب الرئيس عن أداء كليته وأنشطتها المختلفة. ويجوز لمجلس الأمناء بالتنسيق مع الرئيس وفي حالات خاصة وحسب تقديره تعيين أحد أعضاء هيئة التدريس من الرتب الأخرى قائماً بأعمال عميد الكلية وتنتهي خدمته بانتهاء مدة تعيينه أو بقبول استقالته أو بتعيين بديل له. ويجوز تعيين عمداء آخرين غير عمداء الكليات لتولي مسؤولية المعاهد أو أي نشاط جامعي ولهذه الغاية يقومون بالمهام المحددة لهم بموجب الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة ويتم تعيينهم وفق أحكام المادة (18) من هذا القانون.

مهام اللجان في الكليات:

وهي لجان متخصصة في جانب أو أكثر تقوم بمساعدة مجلس الكلية للقيام بمهامه إزاء تنسيق العملية التعليمية وتنظيم العلاقة بين الأقسام وتطوير الأداء وتحسين النتائج. وتشكل هذه اللجان وتحدد مهامها مع بداية العام الدراسي من قبل مجلس الكلية وتكون عاملة لمدة عام دراسي كامل. وتتكون كل لجنة من:

- مقرر اللجنة: وهو الشخص المسؤول عن عمل اللجنة ويتولى توجيه الدعوات لاجتماعاتها، وتنظيم جدول أعمالها وتدوين محاضر اجتماعاتها وقراراتها وأي أعمال أخرى يعهد بها إليه. ويتم تعيينه من قبل مجلس الكلية.
 - أعضاء اللجنة: وهم الأشخاص المسؤولين عن مهام اللجنة وتنفيذ قراراتها والقيام بنشاطاتها التي شكلت من أجلها. ويتم اختيارهم ليمثلوا الأقسام الأكاديمية داخل الكلية، بحيث يختار كل مجلس قسم ممثله في هذه اللجنة.
- يجب أن تتوفر في كل كلية ثلاث لجان أساسية، والجدول التالي يوضح تسمياتها والمهام المنوطة بكل منها:

اسم اللجنة	المهام الأساسية للجنة
لجنة ضمان الجودة	هي الهيئة العليا المنظمة و المشرفة على متابعة سير أعمال جميع الأقسام واللجان الأخرى في الكلية وتعمل على المراقبة والتدقيق المستمر لسير الإجراءات وفقاً لمعايير ضمان الجودة. ومهامها هي: <ul style="list-style-type: none"> • نشر دليل نظام إدارة الجودة كمرجع لأي نشاط أو إجراء ينفذ داخل الكلية وأقسامها واللجان العاملة فيها، يشمل الإجراءات المتبعة والمسؤوليات المرتبطة بهذه الإجراءات والنماذج المستخدمة في توثيق هذه الإجراءات ومتابعتها. • التدقيق والتفتيش الداخلي على حالات عدم المطابقة وتحديد أوجه الخلل ووضع الحلول لمعالجة حالات عدم التوافق بما يضمن تحقق معايير الجودة ورفع مستوى الأداء وتحسين النتائج. • الكشف عن التناقض و/أو التعارض و/أو الازدواجية و/أو عدم التكامل و/أو النواقص في الإجراءات والمسؤوليات والنماذج المعتمدة في الأداء في كل ما يتعلق بمهام الكلية وأقسامها ولجانها. • المراجعة الدورية لدليل نظام إدارة الجودة المعتمد ومكوناته بهدف تطويره وإغنائه، وتوثيق أي تعديل برقم مرجعي وتحديد تاريخ اعتماده وتعميمه على المعنيين والتأكد من إلغاء ما كان معتمداً قبل التعديل. • تقديم تقارير دورية لعمادة الكلية حول نشاطات اللجنة ومحاضر اجتماعاتها والنتائج المستخلصة والقرارات المتخذة لضمان تحقيقها.
لجنة النشاطات العلمية	هي اللجنة المشرفة على النشاطات والمهام العلمية والأكاديمية على مستوى الكلية والتي لا يمكن لقسم محدد القيام بها منفرداً. ومهامها هي: <ul style="list-style-type: none"> • الإعداد والإشراف والمتابعة لعقد المؤتمرات العلمية الخاصة بالكلية بشكل دوري وتشكيل اللجان الفرعية ومتابعتها لخدمة هذا الهدف. • التنسيب بتعيين أعضاء هيئة تدريس بما يتفق ومعايير الاعتماد الخاص وضمان الجودة والمراجعة المستمرة لحاجة الكلية من أعضاء هيئة التدريس. • تشجيع البحث العلمي والعمل على مشاركة أعضاء الهيئة التدريسية في المؤتمرات العلمية وورشات العمل المتخصصة والمساهمة في النشر العلمي عبر الدوريات المحكمة. • مشاركة أعضاء هيئة التدريس في دورات وندوات علمية وتربوية تهدف الى تأهيلهم وإعادة تأهيلهم بشكل مستمر. • تقديم تقارير دورية لعمادة الكلية حول نشاطات اللجنة ومحاضر اجتماعاتها والنتائج المستخلصة والقرارات المتخذة لضمان تحقيقها.
لجنة الحوسبة والتعليم الإلكتروني	هي اللجنة المشرفة على حوسبة الإجراءات الادارية والأكاديمية على مستوى الكلية وتطوير الوسائل والأدوات الرقمية في العملية التعليمية والتعليمية. ومهامها هي: <ul style="list-style-type: none"> • إنشاء ومتابعة تحديث موقع خاص بالكلية على شبكة الانترنت كجزء من موقع الجامعة الإلكتروني، حيث تكون محتوياته في متناول أعضاء الهيئة التدريسية والطلبة ويتضمن كافة الوثائق والنشرات والخطط الدراسية ومتعلقاتها الصادرة عن الكلية وأقسامها. • إنشاء ومتابعة تحديث قاعدة بيانات الكترونية بأعضاء الهيئة التدريسية وطلبة الكلية يتضمن بريد الكتروني لكل منهم لضمان عملية التواصل الإلكتروني بينهم. • حوسبة الإجراءات الادارية والأكاديمية في الكلية والأقسام بالتعاون مع لجنة ضمان الجودة، وتوفير كافة الوثائق والنماذج المستخدمة في الإجراءات الكترونياً. • توفير مكتبة الكترونية للمكتب المعتمدة والمراجع لكل مادة دراسية وكذلك ملاحظات وشرائح العرض الإلكترونية المعدة من قبل أعضاء الهيئة التدريسية. وتوفير مركز الكتروني للتعليم الذاتي يحتوي البرامج والمصادر التعليمية المطلوبة، من خلال الاستفادة من نظام التعليم الإلكتروني في الجامعة.

المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

١- المجال

٢- المراجع التي استند إليها نظام ادارة الجودة

٣- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

٤- نظام إدارة الجودة

٥- مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

٦- إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

٧- تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

٨- البحث العلمي والإيفاد

٩- التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

١٠- الملاحق



مهام سكرتاريا الكليات:

هي الجهة المسؤولة عن القيام بالمهام التي يكلفها بها العميد، من اتصالات أو الرد على الاتصالات، واعداد الكتب والقرارات الصادرة عن العمادة، وكذلك الكتب والقرارات الواردة الى العمادة، كما تكون مسؤولة عن كل الوثائق المحفوظة في العمادة من حيث الحفظ والتوثيق والتصنيف والاسترجاع والاستنساخ والتحديث. ومن مهامها أيضا تنسيق اللقاءات والزيارات والاجتماعات داخل العمادة. وتنسيق مواعيد لقاءات وزيارات واجتماعات العميد الرسمية خارج العمادة.

مهام مراسلي الكليات:

هو الجهة المسؤولة عن تأمين احتياجات الكلية من قرطاسية وأدوات مكتبية ومواد استهلاكية، وتصوير الوثائق والمنشورات وتوزيعها ولصق الاعلانات وازالتها بأمر وتعليمات العمادة. كما يقوم بنقل الكتب والقرارات والكشوفات من العمادة واليها سواء داخل الكلية أو داخل الجامعة.

مهام وصلاحيات مجالس الأقسام:

- 1 - تقديم الاقتراحات الى مجلس الكلية حول الخطط الدراسية في القسم.
- 2 - اقتراح المناهج التدريسية للمواد في القسم.
- 3 - تشجيع أنشطة البحث العلمي في القسم والاطلاع على مشروعات البحث العلمي وتقديم التوصيات اللازمة سواء كانت لأغراض الدعم أو النشر أو المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية.
- 4 - تقديم الاقتراحات حول توزيع الدروس والمحاضرات.
- 5 - النظر في طلبات التعيين والترقية والنقل من فئة إلى فئة أعلى والتثبيت والنقل والإعارة والانتداب والإجازة والاستقالة وإصدار توصياته بشأنها وفق التشريعات النافذة، على أن لا يشارك عضو هيئة التدريس في نظر أي من الامور أعلاه إلا إذا كان من المرتبة نفسها أو من مرتبة أعلى منها.
- 6 - إعداد مشروع التقرير السنوي للقسم.
- 7 - اقتراح موضوعات تخدم مصلحة القسم والكلية والجامعة.
- 8 - دراسة أي موضوعات يحيلها إليه عميد الكلية أو يعرضها عليه رئيس القسم.

مهام وصلاحيات رؤساء الأقسام:

رئيس القسم مسؤول عن حسن سير التدريس في قسمه بما لا يتعارض مع احكام التشريعات النافذة. يعين احد الاساتذة في القسم رئيساً له لمدة سنة قابلة للتجديد بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب العميد الا انه يجوز في حالات خاصة يقدرها الرئيس بناء على تنسيب عميد الكلية تعيين احد أعضاء هيئة التدريس في القسم رئيساً له بالنيابة، وفي حال غياب رئيس القسم او شغور منصبه يكلف العميد احد اعضائه للقيام بمهامه لحين عودة رئيس القسم او تعيين رئيس له وفق احكام هذه الفقرة.

مهام اللجان في الأقسام الأكاديمية:

هي لجان متخصصة في جانب أو أكثر تقوم بمساعدة مجلس القسم للقيام بمهامه إزاء تنسيق العملية التعليمية وتنظيم العلاقة بين أعضاء الهيئة التدريسية وتطوير الأداء وتحسين النتائج. وتشكل هذه اللجان وتحدد مهامها مع بداية العام الدراسي من قبل مجلس القسم وتعتمد من قبل مجلس الكلية وتكون عاملة لمدة عام دراسي كامل. وتتكون كل لجنة من:

- مقرر اللجنة: وهو الشخص المسؤول عن عمل اللجنة ويتولى توجيه الدعوة لاجتماعاتها، وتنظيم جدول أعمالها وتدوين محاضر اجتماعاتها وقراراتها وأي أعمال أخرى يعهد بها اليه. ويتم تعيينه من قبل مجلس القسم.
- أعضاء اللجنة: وهم أعضاء هيئة التدريس المسؤولين عن مهام اللجنة وتنفيذ قراراتها والقيام بنشاطاتها التي شكلت من أجلها. ويتم اختيارهم بناء على الرغبة الشخصية وتنسيب مجلس القسم وقرار رئيس القسم.

هناك اربع لجان أساسية يجب تشكيلها في كل قسم أكاديمي، والجدول التالي يوضح تسمياتها والمهام المنوطة بكل منها:

اسم اللجنة	المهام الأساسية للجنة
لجنة الخطة الدراسية والمصادر التعليمية	هي اللجنة المسؤولة عن تأمين المحتوى الأكاديمي المناسب والموكب للتطور العلمي والتقني والمجمعي لتحقيق رسالة وأهداف القسم. ومهامها هي:
	<ul style="list-style-type: none"> • مراجعة دورية لمفردات الخطة الدراسية للقسم وتعديلها من خلال الحذف والاضافة لضمان تلبية هذه المفردات للهدف الاكاديمي في تخريج كفاءات علمية في مجال التخصص وربطها بإحتياجات السوق المحلي ومتطلبات التنمية ومستجدات الساحة الدولية بما يعزز المهارات التطبيقية والتحليلية للطلبة. • إعداد وتحديث دوري للمحتوى الاكاديمي المختزل (وصف عام للموضوعات المطروحة) لكل مادة دراسية يعكس الأهداف والمخرجات المطلوب تحقيقها من هذه المادة الدراسية. • تدقيق الوصف الشامل والدقيق لكل مادة حسب النموذج المعد من قبل عضو الهيئة التدريسية للمادة التي يدرسها والتحقق من أن الوصف الدقيق للبنود والموضوعات المدرسة مطابقة للأهداف العامة للمادة وتعكس مضمون الوصف المختزل المحدد مسبقاً، كما تقوم اللجنة بمراجعة الكتاب المعتمد والمراجع وتوزيع الساعات التدريسية على البنود بشكل قابل للتحقيق.

المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

١- المجال

٢- المراجع التي استند إليها نظام ادارة الجودة

٣- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

٤- نظام إدارة الجودة

٥- مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

٦- إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

٧- تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

٨- البحث العلمي والإيفاد

٩- التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

١٠- الملاحق

<ul style="list-style-type: none"> • أعداد قائمة بالمصادر التعليمية (الكتب المعتمدة والمراجع) بالاستناد الى الوصف التفصيلي لكل مادة، والعمل على ضمان توفرها في المكتبة، أما بالنسبة للكتب المعتمدة للتدريس الحرص على ضمان توفرها في دكان الكتب في الجامعة والعمل على تحديث القائمة بشكل دوري. 	
<p>هي اللجنة المسؤولة في القسم عن تلبية احتياجات الطلبة من معادلة المواد التي درسوها بالمواد المتوفرة في الخطة الدراسية للقسم عند التجسير أو الحاجة لاجاد بديل للمادة ، وكذلك مساعدتهم في تسجيل المواد التي تلائم وضعهم الدراسي في كل فصل دراسي حسب خطة ارشادية معدة مسبقا. وتشرف على عملية تدريبهم الميداني بالكامل. ومهامها هي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • إعداد خطة استرشادية باللغتين العربية والإنجليزية بالاعتماد على الخطة الدراسية، موزعة على سنوات الدراسة، وتحدد آليات تفعيلها . • إعداد لوائح وتعليمات تحدد آليات معادلة المواد الدراسية للطلبة عند التجسير أو الضرورة بما لا يتعارض واللوائح والتعليمات النافذة. • وضع خطة تدريب ميداني وتحديد آليات وأماكن تنفيذها ومتابعتها وتقييمها في كل فصل دراسي. • وضع برنامج لمراقبة أداء الطلبة وإجراءات حل المشاكل التي يواجهونها ومساعدتهم عند التسجيل والدوام والتدريب. • وضع آليات عمل لمتابعة خريجي القسم وطرق التواصل معهم وامكانية مساعدتهم. 	<p>لجنة المعادلة والإرشاد والتدريب ومتابعة الخريجين</p>
<p>هي اللجنة المسؤولة عن التغذية الراجعة في القسم بخصوص مستوى الأداء الاكاديمي في عناصر العملية التعليمية الأربعة: عضو هيئة التدريس، الطالب، المادة، البيئة التعليمية. ومهامها هي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • فتح ملف لكل مادة دراسية تتضمن الوصف التفصيلي لها حسب النموذج المعد مسبقا وتحديد من يدرسها لكل فصل دراسي. • إعداد قاعدة بيانات تتضمن الاسئلة لكل مادة دراسية في الخطة بالتعاون مع مدرسي المادة وتحديثها في بداية كل فصل دراسي. • متابعة مواعيد الامتحانات : الاول والثاني والنهائي بالتعاون مع أعضاء الهيئة التدريسية ، والحصول على نسخة عن أسئلة الامتحان ونسخة عن الاجابة النموذجية ونسخة عن أفضل نتيجة طالب ونسخة عن أسوء نتيجة طالب وكشف بعلاوات الطلبة في الامتحان. وتضمينها لملف المادة موضوع الامتحان . • دراسة وتحليل نتائج كل امتحان على حدة وتحديد نقاط الضعف والقوة بخصوص كل محور من محاور العملية التعليمية. وتقديم الاقتراحات والحلول لتحسين الأداء وتطوير النتائج للعملية التعليمية. • إعداد وتنفيذ الاستبيانات الملائمة والهادفة لاستطلاع رأي المعنيين بمستوى الامتحانات ونتائجها لدى المعنيين داخليا وخارجيا. 	<p>لجنة الامتحانات والتقييم</p>

• بالإضافة الى لجنة مساندة هي:

<p>هي اللجنة المسؤولة عن النشاطات غير الأكاديمية في القسم وتشكل رافدا مهما لدعم ومساندة العملية التعليمية وتواصل عناصرها وتعزيز العمل الجماعي ومبدأ التكافل والتضامن داخل الفريق الواحد. ومهامها هي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الاعداد والتنسيق والتنفيذ لنشاطات ثقافية وعلمية مثل الندوات والمحاضرات العامة والخاصة لتعزيز مبدأ التواصل مع المجتمع المحلي. • الاعداد والتنسيق والتنفيذ لنشاطات رياضية داخل الحرم الجامعي مثل مباريات كرة القدم والشطرنج وغيرها من الألعاب الرياضية. • الاعداد والتنسيق والتنفيذ لنشاطات اجتماعية داخل وخارج الحرم الجامعي مثل اللقاءات والزيارات والرحلات وغيرها. • التواصل والتنسيق مع اللجنة المماثلة للأقسام الأخرى لتوسيع نطاق الانشطة وزيادة عدد المشاركين. 	<p>لجنة النشاطات الثقافية والاجتماعية والرياضية</p>
--	--

مهام أعضاء الهيئة التدريسية:

عضو الهيئة التدريسية في القسم هو كل من عين أو رقي في القسم باحدى الدرجات التالية:

الدرجة الأكاديمية	العبء التدريسي
• الاستاذ	(9) تسع ساعات معتمدة
• الاستاذ المشارك	(12) اثنتي عشر ساعة معتمدة
• الاستاذ المساعد	(12) اثنتي عشر ساعة معتمدة
• المدرس	(15) خمس عشرة ساعة معتمدة
• المدرس المساعد (المحاضر) *	(15) خمس عشرة ساعة معتمدة
• الاستاذ الممارس	

* تتم ترقية المحاضر الى رتبة مدرس بعد مرور ثلاث سنوات خدمة وبتوصية من عميد الكلية.

(ملاحظة: للرئيس أن يخفض العبء التدريسي لعضو الهيئة التدريسية الذي يتولى أعباء ومسؤوليات جامعية أكاديمية أو ادارية بموجب تعليمات خاصة يصدرها)

و عضو الهيئة التدريسية هو الشخص المسؤول مسؤولية مباشرة عن تحقيق غايات الكلية وأهداف القسم الذي يعمل فيه، ويتمتع في نطاق عمله بالحرية الكاملة في التفكير والتعبير والنشر وتبادل الرأي، وذلك في حدود القوانين والأنظمة المعمول بها. ومهام عضو الهيئة التدريسية هي:

المحتويات
جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم والغايات)
بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها واحصائيات حولها
نبذة تاريخية عن الجامعة
التوجهات المستقبلية للجامعة
تقديم
سياسة الجودة
١- المجال
٢- المراجع التي استند إليها نظام ادارة الجودة
٣- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها
٤- نظام إدارة الجودة
٥- مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)
٦- إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية
٧- تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية
٨- البحث العلمي والإيفاد
٩- التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)
١٠- الملاحق



- التدريس والتقييم.
- إجراء البحوث والدراسات النظرية والتطبيقية.
- خدمة المجتمع وتنميته.
- الاشراف على الرسائل الجامعية وعلى بحوث الطلبة وتقاريرهم وأنشطتهم العلمية والاجتماعية وتوجيههم.
- التفرج الكامل لواجبه العلمي في خدمة الجامعة.
- الارشاد الأكاديمي.
- الاشتراك في المجالس واللجان الجامعية بما فيها اللجان في الكلية والقسم الذي ينتمي اليه، وكذلك اللجان التي تشارك فيها الجامعة.
- أي أمور أخرى يكلف بها في نطاق خدمة الجامعة.

مهام مشرفي المختبرات والمشاكل:

المشرف هو الشخص المسؤول عن مختبرات القسم والتي تجرى فيها التطبيقات العملية وتدرس فيها المواد الدراسية التي تتطلب بناء وتطوير مهارات عملية لدى الطالب. كما تعقد فيها الامتحانات الالكترونية وغيرها من المهام التي تتطلب وجود محطات عمل وشبكة حاسوبية. وتكون مهامه:

- تأدية واجباته بدقة ونشاط وسرعة وأمانة، وتنفيذ تعليمات وتوجيهات رئيس القسم الذي ينتمي اليه، ومراعاة التسلسل الاداري في اتصالاته الوظيفية.
- المحافظة على مصلحة الجامعة/الكلية/القسم والممتلكات والأموال وعدم التفريط بأي من حقوقها، وتبليغ رئيسه المباشر عن كل تجاوز عليها أو اهمال أو تخريب أو إجراء أو تصرف آخر يضر بالمصلحة العامة.
- تقديم الاقتراحات التي يراها مفيدة لتحسين طرق العمل في القسم والكلية ورفع مستوى الأداء فيها.
- العمل على تنمية قدراته وكفاءاته والالتزام بخطة التطوير المهني لتطوير أدائه.
- متابعة حالة المختبر المشرف عليه ونظافته، وضمان صلاحيته وصلاحيته الأجهزة فيه لأداء النشاط الأكاديمي فيه حسب مواعيد محددة مسبقا ومعلنة أمام مدخل المختبر، والتبليغ الفوري عن أي حالة عدم مطابقة إن حصلت.
- فتح وإغلاق المختبر في المواعيد المحددة لبدء وانتهاء النشاط الأكاديمي، والتأكد من التزام الطلبة بالتعليمات الخاصة بالتواجد واستخدام المختبرات والتي تحددها الكلية و/أو القسم الأكاديمي المسؤول.
- العمل على تأمين الوثائق والأدلة التي توضح طرق التشغيل، والاستخدام والإدارة للأجهزة المتوفرة في عهده.

مهام سكرتاريا الأقسام:

هي الجهة المسؤولة عن القيام بالمهام التي يكلفها بها رئيس القسم من اتصالات او الرد على الاتصالات واعداد الكتب والقرارات الصادرة عن القسم ، وكذلك الكتب والقرارات الواردة الى القسم، كما تكون مسؤولة عن كل الوثائق المحفوظة في القسم من حيث الحفظ والتوثيق والتصنيف والاسترجاع والاستنساخ والتحديث. ومن مهامها أيضا تنسيق اللقاءات والزيارات والاجتماعات داخل القسم. ومواعيد لقاءات وزيارات والمواعيد الرسمية لرئيس القسم، وكذلك تقديم الخدمة لأعضاء الهيئة التدريسية للقسم فيما يخص الحصول على النماذج وتصوير الوثائق وتسليمها واستلامها والتبليغات والتعليمات وغيرها .

مهام مراسل القسم أو الأقسام :

هو الجهة المسؤولة عن تأمين احتياجات القسم من قرطاسية وأدوات مكتبية ومواد استهلاكية ، وتصوير الوثائق والمنشورات وتوزيعها ولصق الاعلانات وازالتها بأمر وتعليمات رئيس القسم. كما يقوم بنقل الكتب والقرارات والكشوفات من رئاسة القسم واليه . وعلى المراسل مراعاة التالي عند قيامه بمهامه:

- الالتزام بمواعيد الدوام الرسمي وتكريس جميع أوقات الدوام الرسمي للقيام بنفسه بمتطلبات الوظيفة التي يشغلها.
- تأدية واجباته بدقة ونشاط وسرعة وأمانة، وتنفيذ أوامر وتوجيهات رئيس القسم الذي ينتمي اليه، ومراعاة التسلسل الاداري في اتصالاته الوظيفية.
- المحافظة على الممتلكات والأموال وعدم التفريط بأي من حقوق الجامعة، وتبليغ رئيسه المباشر عن كل تجاوز عليها أو اهمال أو تخريب أو إجراء أو تصرف آخر يضر بالمصلحة العامة.
- ما يكلف به من أعمال.

المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

١- المجال

٢- المراجع التي استند إليها نظام ادارة الجودة

٣- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

٤- نظام إدارة الجودة

٥- مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

٦- إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

٧- تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

٨- البحث العلمي والإيفاد

٩- التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

١٠- الملاحق



المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم
والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها
واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

١ - المجال

٢- المراجع التي استند إليها نظام ادارة الجودة

٣- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

٤ - نظام إدارة الجودة

٥ - مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

٦ - إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

٧ - تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

٨ - البحث العلمي والإيفاد

٩ - التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

١٠ - الملاحق



الملحق (و)



جامعة الزيتونة الأردنية
Al-Zaytoonah University of Jordan
مكتب الاعتماد وضمان الجودة
Accreditation and Quality Assurance Office



الدليل الإرشادي

لمكتب الاعتماد وضمان الجودة

(الطبعة الثانية)

التاريخ	المسؤولية	الإجراء	الرقم
2014/01/15	د. فراس محمد العزة	إعداد الوثيقة	1
2014/01/25	أ.د محمد المجالي	التدقيق اللغوي للوثيقة	2
2014/01/29	رئيس اللجنة	مناقشة الوثيقة في اجتماع اللجنة التنفيذية لضمان الجودة رقم (3)	3
2014/02/03	رئيس اللجنة	الموافقة على الوثيقة في اجتماع اللجنة العليا لضمان الجودة رقم (2)	4
2014/02/08	أ.د رشدي علي حسن	اعتماد الوثيقة من قبل رئيس الجامعة	5

جميع حقوق الطبع والنشر والتوزيع محفوظة © جامعة الزيتونة الأردنية

عمان - 2014

المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم
والغايات)بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها
واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

١ - المجال

٢ - المراجع التي استند إليها نظام ادارة الجودة

٣ - المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

٤ - نظام إدارة الجودة

٥ - مسؤولية الإدارة (بمجلس الجامعة)

٦ - إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

٧ - تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

٨ - البحث العلمي والإيفاد

٩ - التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

١٠ - الملاحق



الصفحة	المحتويات	الرقم
4	مقدمة الطبعة الثانية	1
5	تعريف	2
5	رؤية المكتب	3
5	رسالة المكتب	4
5	أهداف المكتب	5
6	مهام المكتب	6
7	الهيكل التنظيمي لمكتب الاعتماد وضمان الجودة	7
8	اللجنة العليا لضمان الجودة	8
9	مدير مكتب الاعتماد وضمان الجودة في الجامعة	10
10	اللجنة التنفيذية لضمان الجودة / أكاديميا	11
11	اللجنة التنفيذية لضمان الجودة / إداريا	12
12	ممثل ضمان الجودة	13
13	آليات وأدوات مكتب الاعتماد وضمان الجودة في عمليات التقييم والتطوير المستمر	14
14	اللائحة المالية لمكتب الاعتماد وضمان الجودة	15

مقدمة الطبعة الثانية

استحدث مكتب الاعتماد وضمان الجودة في الجامعة في 2011/04/01، تماشياً مع النهج الجديد الذي اختطته رئاسة الجامعة، بتوجيه من مجلس الأمناء آنذاك، بالبدء في بناء نظام إدارة جودة متكامل يشمل مكونات الجامعة جميعها، وقد تم اتخاذ هذا التوجه بخصوص تفعيل آليات ضمان الجودة، بعد مناقشة العديد من النماذج والتجارب في الجامعة وكلياتها، وبعد عدة لقاءات مع مجالس هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي، ومجالس الحاكمة في الجامعة، استعرض فيها النموذج المقترح من قبل الجامعة في بناء نظام إدارة الجودة فيها.

وكانت أولى مهام المكتب تحديث رؤية الجامعة ورسالتها وغاياتها، والقيم التي تعتمدها في مسيرتها الأكاديمية، والعلمية، وخدمة المجتمع. وكانت الخطوة الثانية إعداد دليل إرشادي لمكتب الاعتماد وضمان الجودة، يحدد رؤيته ورسائلته وأهدافه، وكذلك هيكله التنظيمي، ومهامه وآليات عمله. وبدأت مسيرة العمل على بناء نظام إدارة جودة متكامل، حددت فيه الأولويات حسب الموضوعات والبنود التي حددتها لجان ضمان الجودة في الجامعة، والتي انطلقت من مبدأ أن المستفيد الأول من نظام إدارة الجامعة هو الطالب، وهو محور الإهتمام في تحسين وتطوير العملية التعليمية والخدمات الطلابية.

اليوم وبعد مرور ما يقارب الثلاث سنوات على مسيرة مكتب الاعتماد وضمان الجودة، وبعد الإنجازات العديدة التي تحققت في الجامعة، والتي حددت أهدافها في الخطة الاستراتيجية للجامعة، ووثقت في الخطط والتقارير الدورية للجامعة ومكوناتها، وتزامناً مع انطلاق عملية تقييم ذاتي واسعة النطاق، يقدم مكتب الاعتماد وضمان الجودة النسخة الثانية من الدليل الإرشادي للمكتب، بعد دراسة تقييمية لآليات عمله، ومهام طاقمه التنفيذي، وعلاقته مع مكونات الجامعة الأخرى، والتوصل إلى ضرورة إجراء التعديلات والتحديثات اللازمة على هيكله التنظيمي، وأهدافه ومهامه وطاقمه.

لقد أثبتت مسيرة العمل خلال السنوات الثلاث الماضية، صحة التوجه الذي اختطته الجامعة في بناء وتطبيق نظام إدارة الجودة فيها، وأهم ما ميز هذا التوجه هو الاعتماد على القدرات والامكانيات الذاتية للجامعة والعاملين فيها، والتخطيط المبرمج والسلس في عملية البناء والتطبيق، ودقة تحديد الأولويات وما يرافقها من مهام، ووضوح وثبات المنهجيات المتبعة في التصميم والتنفيذ والفاعلية، وتطبيق مبادئ الجودة في العمل، وأهمها: العمل بروح الفريق الواحد، واتخاذ القرار بناءً على الحقائق، والعدالة والنزاهة والشفافية، والتطوير المستمر، وتفعيل نهج الحاكمة الرشيدة في التعامل مع الملفات والقضايا التي تهم الجامعة والوطن.

نضع بين يديكم الطبعة الثانية من الدليل الإرشادي لمكتب الاعتماد وضمان الجودة، بعد مناقشته في مستويات عديدة، وعلى نطاق واسع في جلسات لجان الجودة، واعتماده من قبل اللجنة العليا لضمان الجودة، ونذكركم بأهم التحديثات التي يتضمنها، تطويراً وإغناءً للطبعة الأولى من هذا الدليل:

- تحديث الهيكل التنظيمي لمكتب الاعتماد وضمان الجودة
- توسعة نطاق المهام المنوطة بمكتب الاعتماد وضمان الجودة
- زيادة عدد طاقم العمل والنشطاء في مجال ملف ضمان الجودة

والله ولي التوفيق

المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

١- المجال

٢- المراجع التي استند إليها نظام إدارة الجودة

٣- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

٤- نظام إدارة الجودة

٥- مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

٦- إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

٧- تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

٨- البحث العلمي والإيفاد

٩- التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

١٠- الملاحق



تعريف:

مكتب الاعتماد وضمان الجودة، يتولى مهمة متابعة ملفات الاعتماد وضمان الجودة وتطوير أعضاء الهيئة التدريسية، في الجامعة ومكوناتها جميعها، وهو المقر الدائم والمشرف على عمل لجان ضمان الجودة في الكليات والأقسام الأكاديمية والدوائر الإدارية والمراكز المساندة في الجامعة، وهو مكان حفظ الوثائق المتعلقة بهذه الملفات جميعها.

تكون مهمة المكتب تقييم الأداء وتطويره، ووضع سياسات وأنشطة لنشر ثقافة الجودة، ووضع الآليات والأدوات اللازمة لبناء وتطبيق نظام إدارة الجودة بفاعلية، وإجراء عمليات التدقيق الداخلي، والتوثيق والوقاية والمعالجة لكل العمليات والأنشطة والإجراءات في الجامعة، وانجاز الدراسات الدورية، والمساهمة في وضع الخطط الاستراتيجية والمشاريع التطويرية، ورصد الموارد البشرية والمادية اللازمة لهذه المهمة.

رؤية المكتب:

أن يكون المكتب مرجعاً موثقاً به، ومسهماً فعلاً في التخطيط الاستراتيجي والتدقيق الداخلي لتطوير أداء العاملين والطلبة في الجامعة.

رسالة المكتب:

بناء نظام إدارة جودة متكامل وتطبيقه ومتابعته وتطويره، وفق معايير الاعتماد والجودة الدولية والمحلية في الكليات والأقسام الأكاديمية، والدوائر الإدارية والمراكز والمساندة ومراقب الجامعة جميعها، والعاملين فيها والدارسين.

أهداف المكتب:

- 1- الاسهام في التخطيط الاستراتيجي لمستقبل الجامعة، وتحويل رؤيتها إلى واقع.
- 2- بناء نظام إدارة الجودة في الجامعة، وتطبيقه وتطويره المستمر.
- 3- التطوير المستمر لمؤشرات الأداء، وتوظيفها والإشراف على استخدامها.
- 4- الاستخدام الموضوعي للحقائق والمعلومات المتوفرة في اتخاذ القرارات.
- 5- استحداث الوسائل في كشف نقاط القوة والضعف في الأداء واستخدامها.
- 6- الرقي بمستوى الخبرات والمهارات لدى العاملين في مجال الجودة جميعهم.
- 7- التحسين المستمر لآليات العمل والإجراءات المتبعة في الجامعة، وتطويرها.
- 8- متابعة الالتزام بمبادئ الجودة ومعايير ضمان الجودة المحلية والعالمية.
- 9- تطوير ملفات الاعتماد العام والاعتمادات الخاصة في الجامعة، وأنجازها.
- 10- وضع الخطط لتطوير أعضاء الهيئة التدريسية والعاملين في الجامعة.

مهام المكتب:

1. الإشراف على عمل اللجان التنفيذية لضمان الجودة في الجامعة، وتنسيق جهودها.
2. المساهمة في إعداد الخطة الاستراتيجية للجامعة، ومتابعة تنفيذها.
3. التقييم المستمر لأداء الجامعة الكلي، والكشف عن مدى تحقق رسالتها.
4. التطوير المستمر لنظام إدارة الجودة في الجامعة، وعناصره جميعها.
5. إعداد التقارير الدورية عن أداء الجامعة، واقتراح القرارات أو الإجراءات اللازمة للتحسين.
6. إعداد التقرير السنوي للجامعة.

المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

١- المجال

٢- المراجع التي استند إليها نظام إدارة الجودة

٣- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

٤- نظام إدارة الجودة

٥- مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

٦- إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

٧- تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

٨- البحث العلمي والإيفاد

٩- التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

١٠- الملاحق



7. اقتراح الخطط والمشروعات التطويرية.
8. نشر ثقافة الجودة داخل الجامعة.
9. تفعيل المشاركة المجتمعية للمشاركة في الرقابة، ودعم نتائج الجودة.
10. بناء قدرات أعضاء هيئة التدريس والعاملين في مجال الجودة، والمجالات الأخرى.
11. دعم عمليات التحسين والتطوير المستمر لضمان الجودة.
12. تنسيق عملية إعداد الجامعة للتقدم لنيل شهادة ضمان الجودة، واستمراريتها.
13. متابعة ملفات الاعتماد العام والاعتمادات الخاصة للتخصصات والبرامج الأكاديمية في الجامعة.
14. وضع الخطط والبرامج الهادفة الى تطوير أعضاء الهيئة التدريسية والعاملين في الجامعة، ومتابعة إنجازها.
15. وضع الخطط والآليات للمشاركة الطلابية في ملف ضمان الجودة، وتطبيق إجراءاتها ونشاطاتها.
16. الاشراف على إعداد دليل الطالب السنوي، والمساهمة في إعداده.
17. المشاركة في إعداد الكتاب السنوي للجامعة.
18. المساهمة في تطوير الموقع الالكتروني للجامعة، ومتابعة تحديثه.
19. متابعة المطبوعات والمنشورات الصادرة باسم الجامعة ومكوناتها، والعمل على تطويرها.
20. متابعة ملف التواصل مع الخريجين، والمساهمة في تفعيله وتطويره.

الهيكل التنظيمي للمكتب

- يحدد الهيكل التنظيمي (الشكل رقم 1) موقع مكتب الاعتماد وضمان الجودة في الهيكلية التنظيمية للجامعة، بحيث يكون مرتبطاً بشكل مباشر مع رئيس الجامعة، ويكون لمكتب الاعتماد وضمان الجودة مديرٌ يتم اختياره من أعضاء الهيئة التدريسية ذوي الخبرة والكفاية في مجال الاعتماد والجودة، وقادر على العمل بروح الفريق، يقدم تقارير دورية للجنة العليا لضمان الجودة، ويتلقى التعليمات منها. كما يكون عضواً دائماً في اللجنة العليا لضمان الجودة التي يرأسها رئيس الجامعة. ويتكون مكتب الاعتماد وضمان الجودة من ثلاثة شعب، هي:
- شعبة ضمان الجودة أكاديمياً: وتكون مهمتها متابعة ملف ضمان الجودة في الكليات والأقسام الأكاديمية، وعمادة البحث العلمي والدراسات العليا، ومكتب نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية.
 - شعبة الاعتماد: وتكون مهمتها متابعة ملف الاعتماد العام للجامعة، والاعتمادات الخاصة، وكل ما يتعلق بهذا الملف أكاديمياً وإدارياً.
 - شعبة ضمان الجودة إدارياً: وتكون مهمتها متابعة ملف ضمان الجودة في المكاتب، والدوائر الإدارية، والمراكز المساندة، وعمادة شؤون الطلبة.

المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

١- المجال

٢- المراجع التي استند إليها نظام ادارة الجودة

٣- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

٤- نظام إدارة الجودة

٥- مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

٦- إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

٧- تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

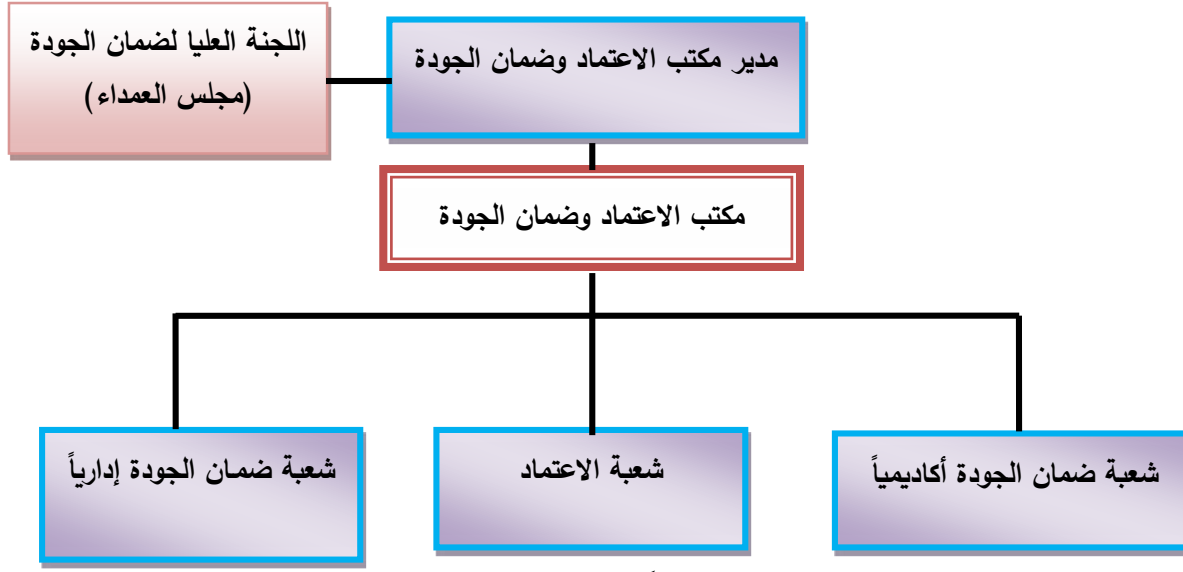
٨- البحث العلمي والإيفاد

٩- التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

١٠- الملاحق



الشكل (1) الهيكل التنظيمي لمكتب الاعتماد وضمان الجودة



ويشرف على عمل المكتب، اللجنة العليا لضمان الجودة، وحرصاً على تحقيق مبدأ مهم ورئيس من مبادئ ضمان الجودة، وهو دور الحاكمية والقيادة الإدارية في تحقيق معايير الجودة وأهدافها، وتسهيلاً للإجراءات، وحرصاً من رئاسة الجامعة على أن يكون ملف ضمان الجودة حاضراً بشكل دائم، وجزء لا يتجزأ من منظومة العمل في مجلس الحاكمية (مجلس العمداء)، تقرر أن تكون اللجنة العليا لضمان الجودة على النحو التالي:

اللجنة العليا لضمان الجودة في الجامعة

تكون اللجنة العليا لضمان الجودة هي مجلس العمداء بالإضافة الى مدير مكتب الاعتماد وضمان الجودة، بحيث يحضر مدير مكتب الاعتماد وضمان الجودة جلسات المجلس جميعها.

تعقد اللجنة العليا لضمان الجودة اجتماعاتها بشكل دوري، بدعوة من رئيسها، ويحتفظ مكتب الاعتماد وضمان الجودة في الجامعة بمحاضر اجتماعاتها ونصوص قراراتها، فهو أداة هذه اللجنة في تنفيذ قراراتها ومتابعة مدى تحقيقها، وتقديم التقارير لها عن مستوى الإنجاز والنتائج المتحققة. وتكون مهمات اللجنة العليا على النحو الآتي:

1. مناقشة الخطة الاستراتيجية للجامعة، قبل إقرارها في مجلس الجامعة، واعتمادها في مجلس الأمناء.
2. مناقشة الخطة السنوية للجامعة، قبل إقرارها في مجلس الجامعة، واعتمادها في مجلس الأمناء.
3. مناقشة الخطة السنوية لمكتب الاعتماد وضمان الجودة، قبل اعتمادها في مجلس ضمان الجودة.
4. مناقشة التقرير السنوي لمكتب الاعتماد وضمان الجودة، قبل اعتماده في مجلس ضمان الجودة.
5. مناقشة الوثائق والإجراءات والنماذج التي تصدر باسم مكتب الاعتماد وضمان الجودة في الجامعة، واعتمادها.
6. مناقشة أدوات القياس، ومؤشرات الأداء المقترحة، وإقرارها قبل استخدامها في عمليات القياس والتقويم.
7. مناقشة التقرير السنوي للجامعة، والتنسيق باقراره الى مجلس الجامعة، تمهيداً لاعتماده في مجلس الأمناء.
8. مناقشة الدراسات والمشاريع التطويرية التي يعدها مكتب الاعتماد وضمان الجودة، واعتمادها.
9. مناقشة التقارير والاقترحات الدورية التي يرفعها مكتب الاعتماد وضمان الجودة الى اللجنة العليا، واعتمادها.
10. مناقشة تقرير دراسة التقييم الذاتي لمستوى تحقق الجودة في الجامعة، واعتماده.

المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

١- المجال

٢- المراجع التي استند إليها نظام ادارة الجودة

٣- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

٤- نظام إدارة الجودة

٥- مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

٦- إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

٧- تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

٨- البحث العلمي والإيفاد

٩- التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

١٠- الملاحق



مدير مكتب الاعتماد وضمان الجودة في الجامعة

يرأس مكتب الاعتماد وضمان الجودة عضو هيئة تدريسية يعينه رئيس الجامعة مديراً لهذا المكتب، ويتكون المكتب من طاقم تنفيذي (يتم تحديد عدد أعضائه حسب الحاجة، وبما يتلائم ومهام الشعب التابعة للمكتب). وسكرتارياً، ومراسل ويتبع مدير المكتب رئيس الجامعة مباشرة، وتكون مسؤولياته ومهامه على النحو الآتي:

1. يكون عضواً في اللجنة العليا لضمان الجودة، يرفع لها التقارير ويتلقى منها القرارات والتعليمات.
2. يشارك في عرض ومناقشة قضايا الجودة في مجلس الجامعة، ومجلس العمداء، والمجالس الأخرى في الجامعة، ومناقشتها.
3. يكون مسؤولاً عن الشعب التابعة للمكتب والعاملين فيها، ويشرف على عملها، ويتابع نشاطاتها وانجازاتها.
4. يشرف على إعداد وثائق الجودة وإجراءاتها ونماذجها، وينسب بها إلى اللجنة العليا لضمان الجودة بهدف اعتمادها.
5. يتابع تنفيذ الإجراءات، والالتزام باستخدام النماذج في الكليات والأقسام الأكاديمية، وفي الدوائر الإدارية والمراكز المساندة في الجامعة والعاملين فيها والطلبة.
6. ينسب بتشكيل اللجان التنفيذية المساندة للمكتب في تحقيق أهدافه ومهامه، ومن هذه اللجان:
 - اللجنة التنفيذية لضمان الجودة/ أكاديميا
 - اللجنة التنفيذية لضمان الجودة/ إداريا
7. يشرف على عمل اللجان التنفيذية التابعة لمكتب الاعتماد وضمان الجودة، ويصدر لها التعليمات ويتلقى منها التقارير، ويحتفظ بسجلاتها وبياناتها.
8. يدعو لاجتماعات اللجان التنفيذية المساندة لمكتب الاعتماد وضمان الجودة، ويحتفظ بمحاضر اجتماعاتها، وينسق فيما بينها عند الحاجة لذلك.
9. صياغة الخطة الاستراتيجية للجامعة.
10. صياغة الخطة السنوية للجامعة.
11. صياغة التقرير السنوي للجامعة.
12. يوعز لتنفيذ الدراسات الميدانية، ويتابع تنفيذها.
13. يقدم المشروعات التطويرية لتحسين الأداء، وتطوير المخرجات.
14. يشرف على متابعة الإجراءات التصحيحية، بهدف التطوير المستمر للأداء في الجامعة.
15. يقوم بالاستعانة باللجان التنفيذية لضمان الجودة بإعداد دراسة التقييم الذاتي السنوية، بهدف تقييم الأداء في الجامعة.
16. يعمل على نشر ثقافة الجودة في الجامعة، من خلال اللقاءات والمنشورات والدراسات المتخصصة.
17. ينسب للرئيس بالجوائز والمكافآت وشهادات التقدير للمتميزين والعاملين والمبدعين في مجال الجودة في الجامعة.

ويساند المكتب في تحقيق أهدافه، وأداء مهامه لجنتان تنفيذيتان منفصلتان هما: اللجنة التنفيذية لضمان الجودة/أكاديميا، واللجنة التنفيذية لضمان الجودة/إداريا، ويرأس اللجنتين مدير مكتب الاعتماد وضمان الجودة في الجامعة، ويتم تشكيل اللجنتين بقرار رئيس الجامعة، في مطلع كل عام دراسي، على النحو التالي:

المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

١- المجال

٢- المراجع التي استند إليها نظام إدارة الجودة

٣- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

٤- نظام إدارة الجودة

٥- مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

٦- إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

٧- تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

٨- البحث العلمي والإيفاد

٩- التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

١٠- الملاحق



اللجنة التنفيذية لضمان الجودة / أكاديميا

يرأسها مدير مكتب الاعتماد وضمان الجودة، ويكون أعضاؤها ممثلين عن الكليات الأكاديمية في الجامعة، وأمناء سر المجالس، وممثل عن مكتب الاعتماد وضمان الجودة، وممثل عن الطلبة.

تعقد اللجنة التنفيذية لضمان الجودة/ أكاديميا اجتماعاتها بشكل دوري، بدعوة من رئيسها، ويحتفظ مكتب الاعتماد وضمان الجودة في الجامعة بمحاضر اجتماعاتها ونصوص قراراتها، فهي أداة هذا المكتب في تنفيذ خطته وإجراءاته ومتابعة مدى تحققها، وتقوم اللجنة أو أعضائها منفردين بتقديم التقارير للمكتب عن مستوى الإنجاز والنتائج المتحققة في الكليات والأقسام الأكاديمية في الجامعة. وتكون مهمات هذه اللجنة :

1. المساهمة في إعداد الخطة السنوية لمكتب الاعتماد وضمان الجودة.
2. مناقشة التقارير الواردة من الكليات والأقسام الأكاديمية، والتنسيق بإعتمادها.
3. مناقشة الوثائق والإجراءات والنماذج التي تصدر باسم مكتب الاعتماد وضمان الجودة ، والتنسيق بإعتمادها.
4. مناقشة الجزء الأكاديمي للتقرير السنوي للجامعة ، والتنسيق بإعتماده.
5. مناقشة التعليمات والتوجيهات الدورية التي يصدرها مكتب الاعتماد وضمان الجودة كل في نطاق صلاحياته، وتنفيذها.
6. الإشراف على تنفيذ إجراءات الجودة في الكليات والأقسام الأكاديمية، وهذه الإجراءات هي:

- إجراءات ضبط الوثائق والسجلات
- إجراءات التدقيق الداخلي
- الإجراءات التصحيحية والوقائية
- إجراءات تعديل الوثائق وإلغائها.
- إجراءات المتابعة الدورية

7. المشاركة الفعالة في نشر ثقافة الجودة في الجامعة كل في نطاق صلاحياته.

اللجنة التنفيذية لضمان الجودة / إداريا

يرأسها مدير مكتب الاعتماد وضمان الجودة، ويكون أعضائها: مدير مكتب الارتباط، ممثلين عن الدوائر الإدارية والمراكز المساندة، وممثل عن عمادة شؤون الطلبة، وممثل عن الطلبة.

تعقد اللجنة التنفيذية لضمان الجودة/ إداريا اجتماعاتها بشكل دوري، بدعوة من رئيسها، ويحتفظ مكتب الاعتماد وضمان الجودة في الجامعة بمحاضر اجتماعاتها ونصوص قراراتها، فهي أداة هذا المكتب في تنفيذ خطته وإجراءاته ومتابعة مدى تحقيقها، وتقديم التقارير للمكتب عن مستوى الإنجاز والنتائج المتحققة في الدوائر الإدارية والمراكز والأقسام المساندة في الجامعة. وتكون مهمات هذه اللجنة :

1. المساهمة في إعداد الخطة السنوية لمكتب الاعتماد وضمان الجودة.
2. مناقشة التقارير الواردة من الدوائر الإدارية والمراكز والأقسام المساندة في الجامعة، واعتمادها.
3. التنسيق باعتماد الوثائق والإجراءات والنماذج التي تصدر باسم مكتب الاعتماد وضمان الجودة والخاصة بالشأن الإداري.
4. التنسيق باعتماد الجزء الإداري من التقرير السنوي للجامعة.
5. مناقشة التعليمات والتوجيهات الدورية التي يصدرها مكتب الاعتماد وضمان الجودة ، وتنفيذها كل في نطاق صلاحياته.
6. الإشراف على تنفيذ إجراءات الجودة في الدوائر الإدارية والمراكز المساندة، وهذه الإجراءات هي:

- إجراءات ضبط الوثائق والسجلات.
- إجراءات التدقيق الداخلي.

المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

١- المجال

٢- المراجع التي استند إليها نظام ادارة الجودة

٣- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

٤- نظام إدارة الجودة

٥- مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

٦- إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

٧- تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

٨- البحث العلمي والإيفاد

٩- التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

١٠- الملاحق



- الإجراءات التصحيحية والوقائية.
- إجراءات تعديل الوثائق، وإغائها.
- إجراءات المراجعة الدورية

7. المشاركة الفعالة في نشر ثقافة الجودة في الجامعة كل في نطاق صلاحياته.

ممثل ضمان الجودة

هو الشخص الذي يمثل جهة داخلية في الجامعة (كلية، دائرة، مركز)، ويكون عضواً في إحدى اللجان التنفيذية لضمان الجودة، ويتم التنسيب باختياره من قبل إدارة الجهة التي يمثلها، لرئيس الجامعة، عند تشكيل اللجان التنفيذية، والجهة التي ينتمي إليها ممثل ضمان الجودة، بدورها يجب أن توفر له مكتباً مستقلاً لحفظ الوثائق والسجلات، كما على الإدارة أن توفر لممثلها الموارد المادية والبشرية اللازمة لتنفيذ مهماته. ويجب أن يتمتع ممثل ضمان الجودة بالرغبة في العمل ضمن فريق، وأن يتحمل الضغوط، ويكون قادراً على القيادة والإشراف، ومستعداً للعبء والعمل المستمر بأقصى طاقته. وتكون مهماته:

1. المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة التنفيذية التي هو عضو فيها.
2. يساهم بالتعاون مع المسؤول عن الجهة التي يمثلها، في تشكيل هيئة أو لجنة لضمان الجودة حسب حاجات العمل وحجمه، لتكون أداة للتنفيذ الداخلية.
3. يرأس هيئات أو لجان الجودة الداخلية، وينسق فيما بينها، ويحتفظ بمحاضر اجتماعاتها.
4. يكون مسؤولاً عن حفظ الوثائق والسجلات وضبطها داخل الجهة التي يمثلها.
5. يكون مسؤولاً عن تعميم وثائق وإجراءات الجودة والنماذج المستخدمة على العاملين داخل الجهة التي يمثلها.
6. يشرف على إجراءات الجودة المتبعة داخل الجهة التي يمثلها، ويتابع تحقيقها ومطابقتها للمواصفات والمعايير المتبعة.
7. يرفع التقارير إلى اللجنة التنفيذية لضمان الجودة المشارك بها عن سير الإجراءات ومستوى الإنجاز في الجهة التي يمثلها.
8. يعمل على نشر ثقافة الجودة بين العاملين في الجهة التي يمثلها.

آليات مكتب الاعتماد وضمان الجودة وأدواته في عمليات التقييم والتطوير المستمر

يتطلب التأكد من القدرة المؤسسية وكفاءة العملية التعليمية وفعاليتها في الجامعة، وجود منظومة متكاملة للتقييم المستمر تقيس مدى تحقق الأهداف، وتحدد مواطن الضعف والقوة. وتقيم القدرة المؤسسية بحيث تتناسب عناصر القدرة المؤسسية مع رسالة الجامعة وأهدافها ورؤيتها، كما ترصد كفاءة استخدام الموارد المالية والمادية والبشرية وأداء الأفراد، وكذلك الأنشطة والخدمات المجتمعية التي تحققها الجامعة، وترصد آراء الأطراف المجتمعية واحتياجاتها.

أما تقييم فاعلية العملية التعليمية، فيستهدف المقررات الدراسية من حيث المحتويات، وطرائق تدريسها، ومصادر التعليم والتعلم، والامتحانات وأداء عضو الهيئة التدريسية، وعلاقاته المهنية بطلابه، وزملائه. ولا يتوقف تقييم العملية التعليمية على ما يدور داخل القاعة الدراسية أو الجامعة، بل يتخطاها إلى رصد أثرها الممتد في المجتمع، وفي المستقبل المهني للخريجين.

يتطلب التقييم الذاتي الشامل وجود نظام يتضمن البنود الآتية:

1. التخطيط لعملية التقييم

تحديد مناطق الأداء الرئيسية، وتحديد مؤشرات القياس، وتحديد الأطراف المعنية وحجم العينة، والتخطيط لدورية الحدث، وآلية التطبيق. ويجب أن تتعدد مؤشرات ومصادر تقييم الأداء، لتشمل:

- تقييم الطلاب للمقررات الدراسية، ولأعضاء هيئة التدريس، ولمصادر التعليم والتعلم المتاحة، وللامتحانات.
- تقييم أداء العمداء ورؤساء الأقسام من قبل أعضاء الهيئة التدريسية، والعاملين في الكليات والأقسام.
- تقييم أداء أعضاء الهيئة التدريسية في العملية التعليمية، والبحث العلمي والتفاعل مع المجتمع.

المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

١- المجال

٢- المراجع التي استند إليها نظام إدارة الجودة

٣- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

٤- نظام إدارة الجودة

٥- مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

٦- إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

٧- تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

٨- البحث العلمي والإيفاد

٩- التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

١٠- الملاحق



- تقييم إجراءات تحديث الخطط الدراسية، وإجراءات تنفيذ العملية التعليمية، وإجراءات عقد الامتحانات.
- تقييم مستوى ونوعية الخدمات الطلابية في الكليات والعمادات والدوائر الإدارية والمراكز المساندة.
- تقييم أداء مديري الدوائر الإدارية والمراكز المساندة من قبل العاملين في هذه الدوائر والمراكز.
- تقييم أداء الموظفين والعاملين في الدوائر الإدارية والمراكز المساندة.
- رصد آراء المستفيدين من الأطراف المجتمعية.

2. تصميم أدوات التقييم

و ذلك بالاستعانة بالخبراء من أعضاء هيئة التدريس ، و بالنماذج المرشدة التي يصدرها مكتب الاعتماد وضمان الجودة ، مع التحقق من ملائمة الأدوات المستخدمة لما يتم قياسه و للفئة المستهدفة . و يفضل أن تستخدم وسائل متنوعة لممارسة أنشطة التقييم : تغذية راجعة، و مراجعين خارجيين، و تدقيق داخلي.

3. الإشراف على عمليات التقييم

و ذلك من خلال اللجان المختلفة في الجامعة وكلياتها الأكاديمية مثل : لجان ضمان الجودة، و لجنة تطوير الخطط الدراسية، و لجنة تقييم أعضاء الهيئة التدريسية و تطويرها، و لجنة النشاطات المجتمعية و لجنة الخدمات الطلابية، و غيرها .

4. إعداد التقارير واستخدامها في التحسين و التطوير

- فحص نتائج أدوات التقييم المختلفة و تحليلها.
- دراسة التقارير والبرامج و المقررات و نتائج الخطط.
- إعلام كل طرف من أطراف التقييم بنتائجه بشكل مناسب ، يضمن التعامل مع النتائج بإيجابية، و يدفع إلى الاستفادة منها.
- عقد لقاءات يحضرها القيادات الأكاديمية و أطراف عملية التقييم ، لعرض النتائج العامة و بيان مواطن القوة و الضعف.
- استخدام نتائج التقييم الشامل للعملية التعليمية في تصميم خطط للتحسين و التطوير المستمرين.

اللائحة المالية لمكتب الاعتماد وضمان الجودة

تحدد موازنة مكتب الاعتماد وضمان الجودة في بداية العام الدراسي، تناقش و تقر في اجتماع اللجنة العليا لضمان الجودة و يصادق عليها رئيس الجامعة. و تعد جزءاً لا يتجزأ من موازنة الجامعة و تصرف من مواردها المالية. و تتكون من البنود الآتية:

- 1- تجهيزات و معدات خاصة بمكتب الاعتماد وضمان الجودة
- 2- مرتبات الموظفين العاملين في المكتب
- 3- حوافز لممثلي ضمان الجودة في الكليات و الأقسام الأكاديمية و الدوائر الإدارية و المراكز المساندة.
- 4- جوائز عينية و شهادات تقديرية للناشطين في مجال الجودة.
- 5- عقد اللقاءات و المنتديات و المؤتمرات المختصة بضمان الجودة.
- 6- عقد الدورات التدريبية و ورشات العمل بهدف رفع كفاءة العاملين في مجال ضمان الجودة.
- 7- المشاركة في الملتقيات و المؤتمرات الخاصة في مجال ضمان الجودة.
- 8- المطبوعات و المنشورات و اللوحات التعريفية في نشر ثقافة الجودة.
- 9- القرطاسية و المستهلكات
- 10- الضيافة

يقدم مكتب الاعتماد وضمان الجودة تقريره عن ميزانية المكتب و مصروفاته في نهاية العام الدراسي، بهدف مناقشته و اعتماده، و من ثم يصادق عليه رئيس الجامعة.

يسري العمل بهذا الدليل الإرشادي في مطلع العام 2014، لحظة اعتماده في اللجنة العليا لضمان الجودة، و على الجميع الالتزام بما ورد فيه، و العمل بروح بنوده، و لا يجوز إجراء أي تعديل أو تغيير في محتوياته، إلا بمراجعة اللجنة العليا لضمان الجودة ، و اعتمادها لأي تعديل أو تغيير فيه.

و يكون رئيس الجامعة و نوابه، و العمداء، و مديرو الدوائر الإدارية و المراكز المساندة، و مدير مكتب الاعتماد وضمان الجودة، مسؤولون عن تنفيذ محتوياته، و متابعة تنفيذها من قبل أعضاء الهيئة التدريسية، و العاملين في الجامعة و طلبتها.

المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية و الرسالة و القيم و الغايات)

بطاقة الجامعة، و القرارات المتخذة بخصوصها و احصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

١- المجال

٢- المراجع التي استند إليها نظام إدارة الجودة

٣- المصطلحات و التعريف الإجرائي لها

٤- نظام إدارة الجودة

٥- مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

٦- إدارة الموارد البشرية و المادية و الأكاديمية

٧- تحقيق البرامج التربوية و الخدمات الطلابية و المجتمعية

٨- البحث العلمي و الإفاد

٩- التقييم (القياس، التحليل، و التحسين)

١٠- الملاحق



المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم
والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها
واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

١ - المجال

٢- المراجع التي استند إليها نظام ادارة الجودة

٣- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

٤ - نظام إدارة الجودة

٥ - مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

٦ - إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

٧ - تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

٨ - البحث العلمي والإيفاد

٩ - التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

١٠ - الملاحق



الملحق (ز)



جامعة الزيتونة الأردنية
Al-Zaytoonah University of Jordan
مكتب الاعتماد وضمان الجودة
Accreditation and Quality Assurance Office



WI16/1401-1.0 تعليمات عمل للسكرتاريا / الإجراءات المساندة لعمل السكرتاريا / مكتب الاعتماد وضمان الجودة

تعليمات عمل خاصة بالسكرتاريا في الجامعة (تطبق هذه التعليمات ابتداءً من 2014/1/1)

على كل العاملين في مجال السكرتاريا في الجامعة، بغض النظر عن مكان عملهم أو الجهة الداخلية التي يعملون بها، أو حجم العمل الذي يقومون به، الالتزام التام بتعليمات العمل الآتية:

أولاً- إدراك أن السكرتاريا هي كلمة لاتينية تعني بالعربية أمانة السر، فالعامل في مجال السكرتاريا هو أمين السر للجهة التي يعمل فيها، وليس سكرتيراً لرئيس أو مدير أو شخص، فكل من يعمل في هذا المجال هو الأمين في مكان عمله على كل ما يدخل من وثائق، أو ينجز أو يصدر، وهو المرجع الذي يسئل عن أي من هذه الوثائق عند الحاجة إليها، وهو المسؤول عن متابعة سير هذه الوثائق الداخلة أو المنجزة أو الصادرة، وكل المهام المتعلقة بالجهة التي يعمل فيها.

ثانياً- استخدام الورق الرسمي المرسوم المعتمد عند طباعة أي كتاب رسمي، والذي يتضمن اسم جامعة الزيتونة الأردنية وشعارها ورسماها، واسم الجهة التي تعملون فيها، وشعارها ورسماها إن وجد. ويجري الحصول على الورق المرسوم المعتمد بنسخته الالكترونية من مكتب الاعتماد وضمان الجودة في الجامعة. (ملاحظة: يمكن طباعة الكتب الصادرة بالأسود والأبيض، ما دام استخدامها يتم داخل الجامعة، والكتب الصادرة الى خارج الجامعة يجب أن تطبع بالألوان)

ثالثاً- التقيد التام بنوع الخط وحجمه ونمطه عند طباعة أي وثيقة، وقد حددت الجامعة بقرار رئاسي، أن نوع الخط المستخدم عند الطباعة باللغة العربية هو الخط العربي المبسط (Simplified Arabic)، وحجمه (12) نقطة نمط عادي للنصوص، و(14) نقطة نمط عريض للعناوين، و(10) نقطة نمط عادي للملاحظات والهوامش والتوابع. وعند الكتابة باللغة الانجليزية تستخدم الأحجام والأنماط نفسها مع نوع الخط (Times New Roman).

رابعاً- يجب استخدام الأرقام العربية حصراً في الوثائق المتداولة في الجامعة، سواءً أكانت مكتوبة باللغة العربية أم الانجليزية، والأرقام العربية هي (0123456789)، ولا يسمح باستخدام الأرقام الهندية نهائياً. مما يستدعي ضبط جهاز الحاسوب المستخدم لدى السكرتاريا لاعتماد الأرقام العربية في كل الحالات وبشكل دائم. (ملاحظة: يمكن الاستعانة بموظفي مركز الحاسوب بهذا الخصوص)

خامساً- الالتزام بترقيم الكتب الرسمية الصادرة عن الجهة التي تمثلونها، بنظام الترميز الرقمي ذي الثلاثة مقاطع، (راجع نموذج الجودة الخاص بإعداد الكتب الرسمية) على النحو الآتي:

(الرقم: YYYYY/NNN/XX)، حيث تعني المقاطع:
XX - الرقم من خانتين، الدال على الجهة الداخلية مصدرة الكتاب، لمعرفة الرقم الدال على الجهة التي تعملون فيها، يرجى مراجعة سجل الترميز المتبع في الجامعة، فكل مكون من مكونات الجامعة رمزاً رقمياً خاصاً به.

NNN - الرقم من ثلاث خانات، الدال على الرقم المتسلسل للكتاب الصادر في السنة الميلادية ذاتها. حيث يبدأ الترميز المتسلسل للكتب الصادرة في 1/1 من كل سنة ميلادية، وينتهي في 12/31 من كل سنة ميلادية.

YYYY - الرقم من أربع خانات، الدال على السنة الميلادية التي صدر فيها الكتاب.
(مثال: الرقم: 2013/147/16) يعني أن الكتاب صادر عن مكتب الاعتماد وضمان الجودة، وهو الكتاب السابع والأربعون بعد المائة في السنة الميلادية 2013)

سادساً- اتباع ترقيم القرارات الإدارية الصادرة عن الشخص الذي يرأس الإدارة في الجهة التي تعملون فيها، بنظام الترميز الرقمي من مقطعين، (راجع نموذج تعميم قرار إداري) على النحو الآتي: (قرار رقم: YYYYY/NN)، حيث تعني المقاطع:

NN - الرقم من خانتين، الدال على الرقم المتسلسل للقرار الإداري الصادر في السنة الميلادية ذاتها. حيث يبدأ الترميز المتسلسل للقرارات الإدارية الصادرة في 1/1 من كل سنة ميلادية، وينتهي في 12/31 من كل سنة ميلادية.

YYYY - الرقم من أربع خانات، الدال على السنة الميلادية التي صدر فيها القرار الإداري.
(مثال: رقم القرار: 2013/15) يعني القرار رقم 15، للسنة الميلادية 2013، الصادر عن رئيس الجامعة، تم التعرف بأن القرار صادر عن رئيس الجامعة من الورق المرسوم الذي طبع عليه القرار ومن رقم الكتاب الصادر الذي عمم من خلاله القرار، ومن مضمون نص القرار، ومن توقيع صاحب القرار)

سابعاً- اتباع ترقيم قرارات الحاكمية الصادرة عن المجالس أو اللجان في الجهة التي تعملون فيها، بنظام الترميز الرقمي من ثلاثة مقاطع، (راجع نموذج تعميم قرارات الحاكمية) على النحو الآتي: (قرار رقم: YYYYY/NN/nn)، حيث تعني المقاطع:

nn - الرقم من خانتين في المقطع الأول، الدال على الرقم المتسلسل لقرار الحاكمية الصادر في جلستها ذاتها. حيث يبدأ الترميز المتسلسل لقرارات الحاكمية الصادرة في جلستها المحددة في المقطع الثاني، وينتهي في الجلسة ذاتها.

المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

١ - المجال

٢- المراجع التي استند إليها نظام ادارة الجودة

٣- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

٤- نظام إدارة الجودة

٥ - مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

٦ - إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

٧ - تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

٨ - البحث العلمي والإيفاد

٩ - التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

١٠- الملاحق



NN – الرقم من خانتين في المقطع الثاني، الدال على الرقم المتسلسل لجلسة الحاكمية في السنة الميلادية ذاتها. حيث يبدأ الترميز المتسلسل لجلسات الحاكمية في 1/1 من كل سنة ميلادية، وينتهي في 12/31 من كل سنة ميلادية.

YYYY – الرقم من أربع خانات في المقطع الثالث، الدال على السنة الميلادية التي عقدت فيها جلسة الحاكمية. (مثال: رقم القرار: 2013/32/05) يعني القرار الخامس المتخذ في الجلسة رقم 32، للسنة الميلادية 2013، لمجلس كلية الآداب، تم التعرف بأن القرار صادر عن كلية الآداب من الورق المروس الذي طبع عليه القرار ومن رقم الكتاب الذي عمم من خلاله القرار، ومن مضمون نص القرار، ومن توقيع صاحب القرار) (ملاحظة: يجب أن يكون قرار الحاكمية بنصه الكامل، متوفراً في محضر الجلسة التي اتخذ فيها القرار، قبل طباعته وتعميمه بشكل مستقل)

ثامناً- الالتزام بتحديد درجة القرار المتخذ عند طباعته، سواءً أكان قراراً إدارياً أم قراراً حاكمية، وهناك ثلاث درجات للقرارات المتخذة، هي: التوصية أو عدمها، والتنسيب أو عدمه، والموافقة أو عدمها. وهذه الدرجات تحددها صلاحية الجهة مصدرة القرار، على النحو التالي:

التوصية أو عدمها: ويتم تضمينها نص القرار، إذا كانت الجهة المتخذة للقرار ليست الجهة النهائية في اتخاذه.
التنسيب أو عدمه: ويتم تضمينها نص القرار، إذا كانت الجهة المتخذة للقرار، هي الجهة قبل الأخيرة صاحبة الموافقة على القرار.
الموافقة أو عدمها: ويتم تضمينها نص القرار، إذا كانت هي الجهة المخولة باتخاذ القرار النهائي في الموضوع قيد النظر.
(مثلاً يستطيع مجلس القسم التوصية بالسير في إجراءات الترقية لعضو الهيئة التدريسية، ولكن ليس من صلاحياته التنسيب أو الموافقة على ذلك. لأن التنسيب من صلاحيات لجنة التعيين والترقية، والموافقة من صلاحيات مجلس العمداء. ولكن مجلس القسم يحق له التنسيب بأن يكون فلان ممثلاً عن القسم في مجلس الكلية، ولا يحق له الموافقة على ذلك لأن الموافقة من صلاحيات المجلس الأعلى وهو مجلس الكلية، ويحق لمجلس القسم الموافقة على عقد دورة تدريبية لأعضاء مجلس القسم بتاريخ محدد) (ملاحظة: في حال تضمين القرار بالتوصية أو عدمها، أو التنسيب أو عدمه، يجب ذكر الأسباب التي استدعت اتخاذ القرار)

تاسعاً- الحرص على تضمين القرار عند طباعته لمكوناته جميعها، وهي ثلاثة مكونات: المهمة، والمسؤولية، والمدة الزمنية للتنفيذ. فكل قرار يجب أن يتضمن مهمة يجب تنفيذها، وأشخاص أو جهة مسؤولة عن تنفيذ القرار، ومدة زمنية محددة لتنفيذه.
(مثال: قرار رقم: 2013/65، الدكتور فراس محمد العزة، قررت تكليفكم مديراً لمكتب الاعتماد وضمان الجودة في الجامعة، للعام الدراسي 2013/2014)

عاشراً- العمل على تحقيق مواصفات إعداد المراسلات والكتب الرسمية، وهي الوضوح والدقة والشمولية.
الوضوح يعني أن يكون الكتاب الرسمي موجهاً إلى جهة (أو جهات) محددة، وأن يكون له موضوع محدد (راجع نموذج الجودة الخاص بإعداد الكتب الرسمية)، وأن يكون الهدف منه واضحاً، مهمة أو إجراءات أو معلومات.

الدقة تعني أن لا يكون هناك أي لبس في إيصال المعلومات المطلوبة، وأن تكون مطابقة للوثائق المرجعية التي تم الاستناد إليها في إعداد الكتاب، وأن تكون الكلمات والمصطلحات والمسميات دقيقة وصحيحة لغوياً. فالاسم المذكور في الكتاب يجب أن يكون ثلاثياً، وإذا كان المعني عضو هيئة تدريسية، يجب تحديد صفته ورتبته، أو طالباً يجب ذكر رقمه الجامعي وتخصصه، أو فاعلية، يجب تحديد مكانها وتاريخها وتوقيتها، وتحديد كل ما يتعلق بالأعداد والأرقام والتواريخ والمبالغ بدقة... الخ.

الشمولية تعني توفير المعلومات كاملة غير منقوصة في متن الكتاب، بحيث يستطيع القارئ أن يجد الإجابات المطلوبة عن أي استفسار يتعلق بموضوع الكتاب، في طي الكتاب ومرفقاته إن وجدت.

حادي عشر – ذكر قائمة بالمرفقات (إن وجدت) في طي الكتاب الرسمي تحت بند "المرفقات"، والتأكد من توفرها مع الكتاب عند تعميمه على المعنيين، وحفظ نسخة من الكتاب ومرفقاته في مجلد الصادر. (راجع نموذج الجودة الخاص بإعداد الكتب الرسمية).

ثاني عشر – ذكر قائمة بالشخصيات والجهات المعنية باستلام نسخة من الكتاب أو القرار الصادر، تحت بند "نسخة لكل من:"، وتضمين كل نسخة العبارة التي تناسبها، إن لزم الأمر من العبارات التالية: (لحفظ، للاطلاع، للتعميم، للعلم، للاشراف، للتنسيق مع...، للمتابعة، للمراجعة، للإجراء، للتنفيذ) والتأكد من أن جميع المعنيين قد حصلوا على النسخة خاصتهم.

ثالث عشر- توفير السجل الالكتروني لمتابعة الصادر (حسب نموذج الجودة الخاص بمتابعة سجل الصادر)، على أن تتوفر في هذا السجل الشروط الآتية:

- أن يتطابق تسلسل البنود فيه، مع تسلسل محتويات مجلد الصادر الورقي المحفوظ في مكتب السكرتاريا، والعمل على تحديثه ومراجعته بشكل دائم.
- أن يكون السجل الوحيد للصادر، أي لا يجب وضع الصادر من الجهة التي تعملون فيها، في أكثر من سجل أو أكثر من مجلد، سواءً أكان الصادر داخلياً، أم كان خارجياً.
- يجب التأكد أن الصادر الخارجي، تم تسليمه للجهات المعنية به، من خلال ديوان الجامعة، وأي صادر خارجي لا يدون في سجلات ديوان الجامعة يعتبر صادر غير رسمي.
- يفتح هذا السجل، ومعه بالتأكد المجلد الورقي في بداية كل عام ميلادي في الثاني من كانون الثاني (2/1/2013)، ويغلق في الواحد والثلاثين من كانون الأول للعام الميلادي نفسه (31/12/2013).
- يجب أخذ نسخة عن كل بنود سجل الصادر والتي مازالت تحتاج إلى متابعة، إلى ملف متابعة المهام، عند إغلاق السجل في نهاية العام الميلادي.

رابع عشر- توفير السجل (أو السجلات) الالكتروني لمتابعة الوارد (حسب نموذج الجودة الخاص بمتابعة سجل الوارد)، على أن تتوفر في السجل أو السجلات الشروط الآتية:

- ينصح بوجود سجل واحد للوارد، ولكن طبيعة عمل بعض مكونات الجامعة ولضغوطات العمل والمتابعة، تفتح عدة سجلات للوارد إليها. لذا يجب أن يتطابق تسلسل البنود في السجل أو السجلات الالكتروني للوارد، مع تسلسل حفظ الوارد الورقي في مجلد أو مجلدات الوارد، ويجب أن يتطابق عدد السجلات الالكتروني للوارد مع عدد المجلدات التي يحفظ فيها الوارد.
(ملاحظة: يتم تحديد عدد وفئات سجلات الوارد ومجلداته، من قبل المسؤول المباشر عن السكرتاريا في جهة العمل)

المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

١- المجال

٢- المراجع التي استند إليها نظام إدارة الجودة

٣- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

٤- نظام إدارة الجودة

٥- مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

٦- إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

٧- تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

٨- البحث العلمي والإيفاد

٩- التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

١٠- الملاحق

- يجب التأكد من أن الوارد من جهة خارج مكان العمل، تم استلامه من خلال ديوان الجامعة، وأي وارد خارجي غير مدون في سجلات ديوان الجامعة يعتبر غير رسمي.
- يفتح هذا السجل، ومعه بالتأكد المجلد الورقي في بداية كل عام ميلادي في الثاني من كانون الثاني (1/2/YYYY)، ويغلق في الواحد والثلاثين من كانون الأول للعام الميلادي نفسه (31/12/YYYY).
- يجب أخذ نسخة عن كل بنود سجل أو سجلات الوارد والتي مازالت تحتاج إلى متابعة، إلى ملف متابعة المهام، عند إغلاق السجل في نهاية العام الميلادي.

- خامس عشر-** توفير السجل الالكتروني لمتابعة القرارات (حسب نموذج الجودة الخاص بمتابعة القرارات)، على أن تتوفر في السجل الشروط الآتية:
- هناك ثلاث أنواع من القرارات التي يجب تدوينها في السجل، ومتابعة تنفيذها، وهي:
 - قرارات داخلية/ داخلية: وهي القرارات التي تصدرها الجهة التي تعملون فيها، والمسؤول عن تنفيذها شخص أو أشخاص في نفس الجهة.
 - قرارات داخلية/ خارجية: وهي قرارات تصدرها الجهة التي تعملون فيها، والمسؤول عن تنفيذها، أو يشارك في تنفيذها جهة أو أشخاص من خارج الجهة التي تعملون فيها.
 - قرارات خارجية/ داخلية: وهي القرارات الصادرة عن جهة أو شخصية إدارية خارج الجهة التي تعملون فيها، ولكن تنفيذها أو المشاركة في تنفيذها منوطة بشخص أو أشخاص في الجهة التي تعملون فيها.
 - أن يتطابق تسلسل البنود فيه، مع تسلسل محتويات مجلد القرارات الورقي المحفوظ في مكتب السكرتاريا، والعمل على تحديثه ومراجعته بشكل دائم.
 - أن يكون السجل الوحيد للقرارات، أي لا يجب وضع القرارات من الجهة التي تعملون فيها، أو التي تخص الجهة التي تعملون فيها، في أكثر من سجل أو أكثر من مجلد، سواء أكان القرار داخلياً، أم كان قراراً خارجياً. وتنفيذه يتطلب مشاركة أو إنجاز يجب أن تقوم به الجهة التي تعملون فيها، أو أشخاص ينتمون إلى الجهة التي تعملون فيها، أو أشخاص من خارج الجهة التي تعملون فيها.
 - يجب التأكد أن القرار الخارجي، تم استلامه أو تسليمه للجهات المعنية به، من خلال ديوان الجامعة، وأي قرار خارجي لا يدون في سجلات ديوان الجامعة يعتبر قرار غير رسمي.
 - يفتح هذا السجل، ومعه بالتأكد المجلد الورقي لحفظ القرارات ومرفقاتها، في بداية كل عام ميلادي في الثاني من كانون الثاني (1/2/YYYY)، ويغلق في الواحد والثلاثين من كانون الأول للعام الميلادي نفسه (31/12/YYYY).
 - يجب أخذ نسخة عن كل بنود سجل القرارات والتي مازالت تحتاج إلى متابعة، إلى ملف متابعة المهام، عند إغلاق السجل في نهاية العام الميلادي.

- سادس عشر-** توفير سجل المتابعة والتوثيق، وهو يمثل الخطة اليومية لعمل السكرتاريا، فهو سجل على السكرتاريا تدوين كل ما يجب متابعته من مهام فيه، (راجع نموذج الجودة الخاص بالمتابعة والتوثيق) وأهم المهام التي يجب تدوينها ومتابعتها في هذا السجل، ما يأتي:
- الصادر، ويتم متابعته من سجل الصادر أثناء العام، وما تم ترحيله إلى سجل المتابعة والتوثيق بعد إغلاق سجل الصادر للعام الماضي.
 - الوارد، ويتم متابعته من سجل الوارد أثناء العام، وما تم ترحيله إلى سجل المتابعة والتوثيق بعد إغلاق سجل الوارد للعام الماضي.
 - القرارات، ويتم متابعتها من سجل القرارات أثناء العام، وما تم ترحيله إلى سجل المتابعة والتوثيق بعد إغلاق سجل القرارات للعام الماضي.
 - الدعوات للاجتماعات الصادرة عن إدارة الجهة التي تعملون فيها، أو الدعوات إلى الاجتماعات التي تخص الجهة التي تعملون فيها، وتبليغ الأشخاص المعنيين بحضورها، وتذكيرهم عند الحاجة بمواعيدها، ومتابعة تنفيذها، وتدوين نتائج هذه الدعوات في نفس السجل.
 - الدعوات للفاعليات والنشاطات العلمية أو المنهجية أو اللامنهجية الصادرة عن إدارة الجهة التي تعملون فيها لجهات من داخل الجامعة أو من خارجها، أو الدعوات للفاعليات العلمية أو المنهجية أو اللامنهجية التي تخص الجهة التي تعملون بها من جهات داخل الجامعة أو من خارجها، وتبليغ الأشخاص المعنيين بحضورها، وتذكيرهم عند الحاجة بمواعيدها، ومتابعة تنفيذها، وتدوين نتائج هذه الدعوات في نفس السجل.
 - أية إجراءات أو مواعيد أو مهام أو ارتباطات يُبلغ بها المسؤول المباشر، آخرين من الجهة التي تعملون فيها أو من خارجها، أو يُبلغ بها المسؤول المباشر من قبل آخرين من داخل الجهة التي تعملون فيها أو من خارجها. والحرص على تبليغ الأشخاص المعنيين بحضورها، وتذكيرهم عند الحاجة بمواعيدها، ومتابعة تنفيذها، وتدوين نتائج هذه المهام في نفس السجل.
 - أي مهام، أو تعليمات، أو تجهيزات، أو اتصالات، أو تبليغات، أو أي عمل، يكلفكم به المسؤول المباشر عنكم، والعمل على التنفيذ بدقة، وفي الموعد المحدد، وتدوين نتائج الانجاز.

- ثامن عشر-** التقيد باستخدام نماذج الجودة، عند القيام بأي إجراء (راجع سجل إجراءات ونماذج الجودة)، والالتزام التام باستخدام نموذج الجودة المناسب، عند طباعة أي وثائق رسمية، والتأكد أن النموذج المستخدم يحمل ترميز الجودة الخاص بالجهة التي تعملون فيها. علماً أن كل نموذج من نماذج الجودة يحمل ترميز ومسمى يدل عليه، والترميز والمسمى يتم تحديدهما من قبل مكتب الاعتماد وضمان الجودة، ولا يجوز إجراء أي تغيير أو تعديل عليهما.

- تاسع عشر-** التعامل مع نماذج الجودة فقط، عند استقبال أية معاملة، أو السير بأي إجراء داخل الجهة التي تعملون فيها، سواء أكانت المعاملة تخص شخص، مثل الطالب، أو عضو الهيئة التدريسية، أو الموظف الإداري، أو أي من العاملين في الجامعة، أم كانت تخص جهة، مثل القسم،

المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

١- المجال

٢- المراجع التي استند إليها نظام إدارة الجودة

٣- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

٤- نظام إدارة الجودة

٥- مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

٦- إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

٧- تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

٨- البحث العلمي والإيفاد

٩- التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

١٠- الملاحق



أو الكلية، أو اللجنة، أو الدائرة، أو المكتب، أو أي مكون من مكونات الجامعة. والحرص على التأكد من أن النموذج الذي يتم استقباله، أو إرساله، معبأ بالبيانات اللازمة جميعها غير منقوصة، وأن يكون مصحوباً بكل الوثائق والمرفات المطلوبة إن وجدت. (ملاحظة: داخل كل نموذج، توجد إشارة إلى الوثائق والمرفات المطلوبة).

عشرون – العمل على تحديد عدد السجلات الالكترونية والمجلدات ومسمياتها في الجهة التي تعملون فيها بالتنسيق مع المسؤول المباشر عنكم. (راجع نموذج الجودة الخاص بقائمة السجلات والمجلدات)، حيث يجب أن يتطابق عدد السجلات الالكترونية ومسمياتها مع عدد المجلدات ومسمياتها في الجهة التي تعملون فيها. والحرص على التحديث المستمر والمتزامن لمحتويات السجلات الالكترونية والمجلدات.

المحتويات

جامعة الزيتونة الأردنية (الرؤية والرسالة والقيم والغايات)

بطاقة الجامعة، والقرارات المتخذة بخصوصها واحصائيات حولها

نبذة تاريخية عن الجامعة

التوجهات المستقبلية للجامعة

تقديم

سياسة الجودة

١ - المجال

٢- المراجع التي استند إليها نظام ادارة الجودة

٣- المصطلحات والتعريف الإجرائي لها

٤ - نظام إدارة الجودة

٥ - مسؤولية الإدارة (مجالس الجامعة)

٦ - إدارة الموارد البشرية والمادية والأكاديمية

٧ - تحقيق البرامج التربوية والخدمات الطلابية والمجتمعية

٨ - البحث العلمي والإيفاد

٩ - التقييم (القياس، التحليل، والتحسين)

١٠- الملاحق