



شهادة ضمان الجودة

2025-10-29

أ.د. رمزي فتحي هارون

نائب العميد للجودة والاعتماد المحلي

كلية العلوم التربوية- الجامعة الأردنية

شُكْرٌ وَاجِبٌ

حُضُورُكُمْ مَحَلُّ تَقْدِيرٍ

ما شهادة ضمان الجودة؟



ضمان الجودة الأردني
Jordan Quality Assurance

ضمان الجودة

شهادة ضمان الجودة

شهادة مؤسسية/ برامجية تُمنح بعد استيفاء معايير ضمان الجودة المعتمدة، ونجاح المؤسسة في الدراسة الذاتية، وفحص الأدلة، والزيارة الميدانية من خبراء، ثم صدور قرار الهيئة بالمنح.

دليل ضمان الجودة في مؤسسات التعليم العالي



ضمان الجودة الأردني
Jordan Quality Assurance

ضمان الجودة

خبر خير

سيتم تزويدكم بأكبر عدد ممكن من الملفات الداعمة

• الإجراءات والخطوات الخاصة لنيل شهادة ضمان الجودة

تتلخص الخطوات والإجراءات الخاصة لنيل شهادة ضمان الجودة النافذة في الهيئة بالآتي:

1. تتقدم المؤسسة التعليمية أو الكلية أو البرنامج الأكاديمي بطلب الترشيح لنيل شهادة ضمان الجودة إلكترونياً مع ضرورة إرفاق نسخة من دراسة التقييم الذاتي، إضافة إلى ما يثبت أهليتها للحصول على هذه الشهادة، على ألا تزيد شهادة الأهلية على أسبوع من تاريخ التقدم للهيئة، مع إرفاق إيصال دفع البدلات المالية المستحقة.
2. تقوم مديرية ضمان الجودة والتصنيف في الهيئة بالتأكد من مدى تحقيق المؤسسة شروط الأهلية ضمن النموذج المعتمد لذلك، والاطلاع المبدئي على تقرير الدراسة الذاتية، وتقوم الهيئة بمخاطبة الجهة المتقدمة بالطلب لإبلاغها باكتماله أو بالنواقص إن وجدت، وتُعطى فرصة لاستكمالها في مدة أقصاها أربعة أسابيع من تاريخ تقديم الطلب بعد التأكد من شروط الأهلية تخاطب الهيئة المؤسسة بقبول طلب الترشيح.
3. ترفق الجهة المتقدمة بالطلب نسخة إلكترونية عن تقرير التقييم الذاتي النهائي إلى الهيئة وفق التعليمات الخاصة بذلك مع الوثائق والأدلة اللازمة لتقدير أداء المؤسسة على كل معيار من معايير الجودة. ولا يجوز بعد ذلك إضافة أو حذف أوراق أو إجراء أية تعديلات على التقرير.

4. يُصدر مجلس الهيئة قرارًا بتعيين لجنة الخبراء حسب الأسس المعمول بها في الهيئة لدراسة تقرير التقييم الذاتي، وتقوم الهيئة بإخطار الجهة المتقدمة بالطلب رسميًا بأسماء اللجنة فيما إذا كان لها أي ملاحظات أو تحفظات على اللجنة، على ألا يكون تضارب مصالح لأي عضو من أعضاء اللجنة لدى الجهة المتقدمة بالطلب.

5. تقوم لجنة الخبراء بدراسة تقرير التقييم الذاتي النهائي للجهة المتقدمة بالطلب وجميع مرفقاته، وتقييمه تقييمًا أوليًا، وتحديد موعد لزيارة المؤسسة التعليمية من خلال أمين سر اللجنة للاطلاع على بنود الدراسة الذاتية كافة، والتحقق من مضمونها على أرض الواقع، وطلب أية مرفقات أو استفسارات إضافية بهدف جمع المزيد من المعلومات والشواهد التي تساعد في القياس والتقييم الدقيق للبنود وللمؤشرات وفقًا لمعايير ضمان الجودة وتعليمات الهيئة لتتمكن من صياغة تقريرها النهائي.

6. تقوم لجنة الخبراء بإعداد التقرير التقييمي النهائي متضمنًا توصيتها الواضحة، وتقدمه إلى مديرية ضمان الجودة التي تقوم بتدقيق اجراءات العمل؛ ومن ثم يتم عرضه على المديرية لتدقيقه ورفعها إلى رئيس الهيئة لعرضه على مجلس الهيئة.

7. يطلع مجلس الهيئة على التقرير التقييمي النهائي بحضور رئيس لجنة الخبراء وأمين السر الذي يقوم بمناقشته، ويصدر المجلس قرارًا إما بمنح شهادة ضمان الجودة حسب ما هو مبين أدناه، أو مخاطبة الجهة المتقدمة بالطلب بالملاحظات الواردة في التقرير لتطويره ومعالجة الاختلالات والنواقص الموجودة فيه والتقدم مرة أخرى لنيل شهادة ضمان الجودة.

8. يصدر مجلس الهيئة قراره في ضوء المتوسط الحسابي لدرجات الجهة المتقدمة بالطلب على النحو الآتي:

- منح المؤسسة شهادة ضمان الجودة لمدة أربع سنوات عند حصولها على متوسط حسابي ما بين $3.6 \geq$ متوسط حسابي ≥ 4 ومتابعتها بعد السنة الثالثة.
- منح المؤسسة شهادة ضمان الجودة لمدة ثلاث سنوات عند حصولها على متوسط حسابي ما بين $2.8 \geq$ متوسط حسابي > 3.6 ومتابعتها بعد السنة الثانية.
- منح المؤسسة شهادة ضمان الجودة لمدة سنتين عند حصولها على متوسط حسابي ما بين $2 \geq$ متوسط حسابي > 2.8 ومتابعتها بعد السنة الأولى.
- اعتبار المؤسسة غير محققة لمتطلبات شهادة ضمان الجودة عند حصولها على متوسط حسابي ما بين $0 \geq$ متوسط حسابي > 2 . وتُعطى المؤسسة التعليمية مدة ستة أشهر للتقدم مرة أخرى.

الإجراءات الرئيسة للحصول على الشهادة

- بناء مصفوفة مواعمة للمعايير والمؤشرات.
- توثيق الأدلة وتنظيمها.
- إعداد تقرير دراسة الحالة.
- استقبال لجنة الخبراء في الزيارة الميدانية وإدارة جلسات الأسئلة- الأجوبة.
- رفع التوصيات والقرار النهائي.

عوامل تيسر النجاح في المهمة

- التزام الكلية بسياسات وإجراءات ونماذج الجودة على مستوى الجامعة.
- تسكين البرامج الأكاديمية.
- المشاركة في جائزة الملك عبدالله الثاني للجامعة الرسمية المتميزة.
- (حصول أو تقدّم) الكلية/ أحد برامجها للحصول على اعتماد دولي.

عوامل مهمة لتيسير النجاح في المهمة

□ التخطيط.

□ الدافعية.

□ توزيع الحمل.

□ البدء من حيث انتهى الآخرون.

المعيار الأول: التخطيط الاستراتيجي

المعيار الثاني: الحوكمة

المعيار الثالث: البرامج الأكاديمية

المعيار الرابع: البحث العلمي والإيفاد والإبداعات

المعيار الخامس: المصادر المالية والمادية والبشرية

المعيار السادس: الخدمات الطلابية

المعيار السابع: خدمة المجتمع والعلاقات الخارجية

المعيار الثامن: ضمان الجودة

معايير الجودة

معايير الجودة

1-1-1. عناصر المعيار الفرعي الأول:

- الرؤية.
- الرسالة.
- الغايات.
- القيم.

1-1-2. مؤشرات المعيار الفرعي الأول:

- دقة الصياغة والوضوح.
- منهجية الإعداد.
- التوافق والانسجام.
- سبل التوعية والإعلام.
- وسائل وأدوات المراجعة والتقييم.

1-1-3. الأدلة والوثائق المطلوبة للمعيار الفرعي الأول:

- محاضر الاجتماعات والقرارات والتوصيات والاستبيانات المتعلقة بصياغة رؤية المؤسسة التعليمية ورسالتها وغاياتها.
- اللجان والنماذج والآليات التي اتبعت في إعداد رؤية المؤسسة التعليمية ورسالتها وغاياتها.
- اتساق الرؤية والرسالة والغايات.

ملخص معايير ضمان الجودة

هدف الورشة

مشاركة
"وصفة"
نجحت



تَكْيِف الوِصْفَة، وَتَطْيِقْهَا بِمِرْوَنَة

مراحل العمل للحصول على شهادة ضمان الجودة

المرحلة الأولى

شراكةٌ تُحقِّقُ الشَّهادةَ

عقد اجتماع عام

- يوحد الفهم واللغة حول ماهية الشهادة ومعاييرها، فيمنع التضارب والالتباس منذ البداية.
- ينقل الجودة من "مشروع لجنة" إلى "ثقافة مؤسسية" يتحملها الجميع (أكاديميون وإداريون).
- يبني زخمًا والتزامًا مبكرًا يختصر الزمن ويقلل تكاليف "إطفاء الحرائق" لاحقًا.
- يربط الجودة بالعائد المؤسسي: سمعة، تنافسية القبول، رضا الطلبة، وفرص شراكات وتمويل.

المرحلة الثانية

تشكيل اللجان

اللجان المطلوب تشكيلها

□ لجنة إعداد ملفّ ضمان الجودة (لجنة شموليّة).

□ لجان المعايير (ثمانى لجان).

□ اللجنة التقنيّة.

□ لجنة صياغة التقرير النهائي.

أعضاء اللجان

□ العميد، ونوابه ومساعدوه.

□ رؤساء الأقسام.

□ أعضاء هيئة تدريس.

□ إداريين.

الحكمة في تشكيل اللجان

- مقرر عارف، وأعضاء إيجابيون قادرون على المساهمة.
- حجم لجان متوسط (4-5 أعضاء في لجان المعايير).
- تمثيل الإداريين في اللجان.

آلية عمل اللجان

وضع خطة إجرائية

- تحديد مهمّات واضحة مرتبطة بجداول زمنية.
- توزيع واضح للمسؤوليات والمهمّات.
- متابعة مركزية (العميد ونائب العميد).

المرحلة الثالثة

حصر الأدلة وجمعها

بالتزامن مع

كتابة التقرير الأولي

متطلب سابق لبدء العمل في المرحلة الثالثة

دراسة الوثائق ذات العلاقة ومراجعتها

قائمة حصر الأدلة

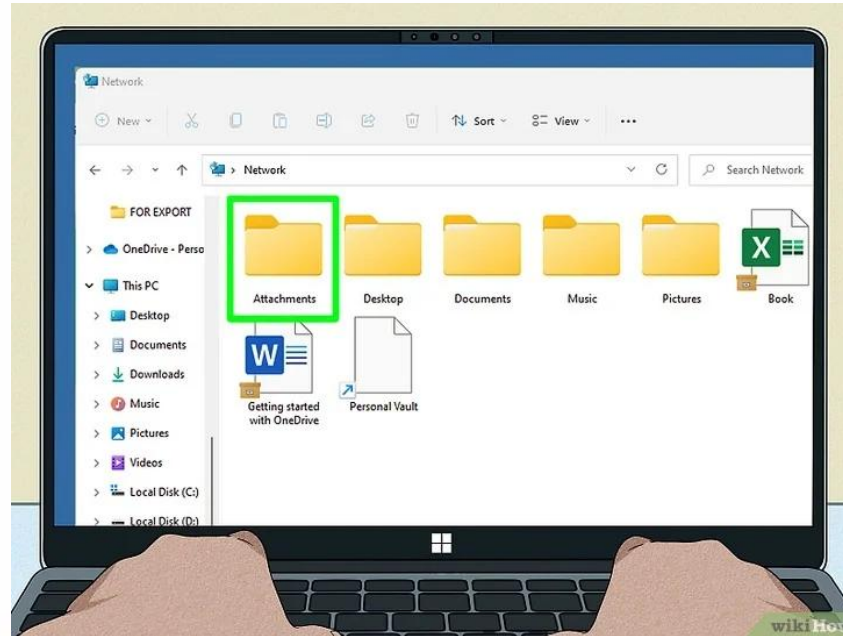
أدلة تغطي ثلاث سنوات

آلية تنظيم الأدلة

قائمة تدقيق الوثائق / نسخة الخبراء

إنشاء مجلد مشترك

Share Folder



مواصفات الأدلة

□ أدلة ووثائق ذات صلة مباشرة بالمؤشرات.

□ أدلة نوعية ومنتقاة بعناية.

□ أدلة تستند إلى الحقائق والبيانات.

□ أدلة متنوعة لرفع مستوى المصداقية.

مصادر الأدلة (على سبيل المثال)

عميد الكلية	مركز الاعتماد وضمان الجودة
نواب العميد	مركز التميز في التعلم والتعليم
رؤساء الأقسام وأمناء مكاتبهم	مركز تكنولوجيا المعلومات
أعضاء هيئة التدريس	كلية الدراسات العليا
مساعدو العميد (شؤون الطلبة، الخريجين، ...)	عمادة البحث العلمي
لجان الإرشاد الأكاديمي	عمادة شؤون الطلبة
ديوان الكلية	مكتبة الجامعة
مشرفو المختبرات، ومسؤولو اللوازم	وحدة القبول والتسجيل
موقع الجامعة الأردنية	موقع الكلية

تسلسل الكتابة في التقرير الذاتي

- المعيار ← المؤشر (نصّه) ← السياسات والأنظمة والتعليمات والإجراءات والنماذج ذات الصلة ← التطبيق والأثر ← الإحالة إلى الأدلة المسماة والمرقمة.
- ابدأ بالمؤشر نصًا ورمزًا كما ورد في دليل الهيئة.
- اشرح "كيف" نحقق المؤشر: سياسة معتمدة، إجراء عملي، نموذج/ أداة، أدوار، تكرار التطبيق، مسار البيانات.
- أظهر أثر التطبيق (رقم/ نتيجة/ تحسين ملموس إن وجد).
- اختتم بباقة أدلة: أسماء ملفات/ روابط كما هي في مستودع الأدلة + رموزها (لتسهيل التتبع على المقيّم).

موجّهات للكتابة

- كتابة وصفية تسرد قصة الجودة والتميّز.
- عرض واثق لمؤشرات الجودة والتميّز، بثقة متوازنة، دون مبالغة أو تكلف.
- سرد وصفي للتميّز والجودة يستند إلى الحقائق والبيانات (مدعوم بالأدلة).

من يكتب؟

□ العميد.

□ نائب أو مساعد العميد للجودة.

□ الذي يعرف (مقررو لجان المعايير).

المرحلة الرابعة

الصياغة النهائية للتقرير

تذكير لـ

لجنة صياغة التقرير النهائي

- توحيد اللغة والأسلوب.
- التّحقّق من الاتّساق، وعدم وجود تضارب.
- التّأكّد من تغطية كلّ المعايير والمؤشّرات، واستكمال النّواقص.
- التّدقيق والتّنسيق الشّكليّ.
- تفقّد تفعيل روابط الأدلّة.

من المفيد

تضمن بعض الأشكال والصور ذات الصلة

المعيار الفرعي الثاني: القيادة والإدارة

هيكل الحوكمة وصنع القرار



تتمتع الكلية بهيكل تنظيمي واضح يحقق مبادئ الحوكمة. **الهيكل التنظيمي.png**. يقود الكلية مجلس الكلية برئاسة العميد وعضوية نواب العميد ورؤساء الأقسام وممثلين عن المجتمع المحلي والطلبة، حيث ينعقد المجلس دورياً لمناقشة السياسات الأكاديمية واتخاذ القرارات الاستراتيجية، ويعتبر مجلس القسم اللبنة الأساسية في الكلية حيث تكون مسؤوليته مسؤولية مباشرة عن شؤون أعضائه الذين هم على تماس مباشر بالطلبة واحتياجاتهم وهم الأقدر على تحديد نقاط القوة والضعف في العملية التعليمية والتعلمية واقتراح الحلول المناسبة ليصار إلى تطبيقها بعد اعتمادها من مجلس الكلية

والتطبيق، وتبني معايير الاعتماد والجودة المحلية والدولية. وتكمن دقة ووضوح رؤية رسالة كلية العلوم التربوية بـ (نشر الرؤية والرسالة عبر الوسائل المختلفة.doc)



2.1 المعيار الفرعي الثاني: الخطة الاستراتيجية

منهجية التخطيط الاستراتيجي والحاكمية: تعتمد كلية العلوم التربوية نهجاً مؤسسياً واضحاً في وضع رؤيتها ورسالتها وأهدافها الاستراتيجية، مسترشدة بمعايير الحوكمة الرشيدة ومبادئ المشاركة والشفافية. لدى الكلية وثائق معتمدة تعرف رؤيتها ورسالتها وأهدافها، ويتم تحديثها دورياً لمواكبة المستجدات المحلية والعالمية. تتسق رؤية الكلية ورسالتها مع رؤية الجامعة الأردنية ورسالتها وقيمتها، مما يضمن توحيد الاتجاه الاستراتيجي بين مستوى الكلية ومستوى الجامعة (المرفق.pdf). فعلى سبيل المثال، تم صياغة رؤية الكلية ورسالتها الحالية من خلال عملية تشاركية شملت أعضاء الهيئة التدريسية والطلبة وممثلين عن الجهات المستفيدة الخارجية (مثل وزارة التربية وأرباب العمل في قطاع التعليم)، حيث غرست مسودات الصياغة على مجلس الكلية لأخذ



البيئة الجامعية والافتتاح العالمي:

تعمل الكلية في إطار الجامعة الأردنية، التي تُعد كبرى الجامعات الأردنية وأعلىها تصنيفاً، حيث تأسست عام 1962، وتحتل اليوم مكانة مرموقة ضمن أفضل 400 جامعة عالمياً حسب تصنيف QS لعام 2025. وتوفر الجامعة بيئة تعليمية متعددة الثقافات، تختص أكثر من (7000) طالب دولي من حوالي (130) دولة، مما يؤثر تجربة طلبة كلية العلوم التربوية ويعزز انتاجهم على ثقافات وأساليب تعليمية متعددة ضمن بيئة أكاديمية ديناميكية.



المرحلة الخامسة

التّحضير للزيارة الميدانيّة

زيارة الخبراء / المقيمين

تفاصيل زيارة الخبراء / المقيمين

- تهدف الزيارة إلى التّحقّق الإضافيّ من الأدلّة عبر المقابلات والمشاهدات العينيّة.
- يتكوّن فريق الخبراء من ثلاثة مقيّمين، وأمين سرّ.
- تزوّد الكلية بجدول الزيارة الذي يحدد تفاصيله فريق الخبراء.
- تستمر الزيارة ليومي عمل.

جدول زيارة كلية العلوم التربوية

مخاطبة دوائر الجامعة المعنية والتنسيق معهم

- المخاطبة المبكرة عبر كتب رسمية.
- تحديد ضابط ارتباط والحصول على رقم هاتفه للتواصل معه.
- اطلاع الدوائر المعنية مبكراً بأيّة مستجدّات تطرأ.

اختيار الأشخاص الذين ستمّ مقابلتهم

- تنوّع ممثّل: مراعاة الجنس، الرّتبة الأكاديميّة (أستاذ/ مشارك/ مساعد)، الأقسام، سنوات الخبرة، ومسارات التّعيين.
- إيجابيّة ومسؤوليّة تمثيليّة: شخصيّات هادئة، بناءة، وتجيد الإصغاء والإجابة المركّزة.
- اطلاع عميق على المعايير: معرفة المؤشّرات، الأدلّة، وكيف تُترجم في عمل الكليّة (مع أمثلة جاهزة).
- قدرة تواصلية: وضوح، اختصار، وأمثلة مدعّمة بالأرقام/ الوثائق.
- سلامة تضارب المصالح: استبعاد من قد يُثير شبهة تضارب أو نزاع داخليّ.
- بدائل جاهزة: تسمية بديل لكلّ شخص أساسيّ تحسّبًا للغياب.

توجيه الدعوات الفردية للمقابلات



دعوة



الأستاذ المحترم

يسر عميد كلية العلوم التربوية / دعوتكم لحضور اللقاء المنوي عقدة يوم الأربعاء الموافق 2025/5/28، مع لجنة الخبراء

المُشكلة من قبل هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي "

ضمن جدول الزيارة من الساعة 12.30-1.30، مبنى كلية العلوم التربوية، الطابق الخامس، قاعة اجتماعات العمادة

تجهيز رؤساء الأقسام وأعضاء هيئة التدريس

✓ صوت لـ حضور اجتماع مهم

الزميلات والزملاء أعضاء هيئة التدريس المحترمون...
تحية طيبة وبعد،

يسرنا دعوتكم لحضور اجتماع مهم جدًا سيعقد يوم غد الثلاثاء الموافق 27/5/2025، في تمام الساعة 12:30 بعد الظهر، وذلك في قاعة اجتماعات العمادة.

يهدف الاجتماع إلى التحضير لاستقبال لجنة الخبراء التي ستزور الكلية لأغراض الاطلاع على الأدلة والشواهد المرتبطة بمعايير شهادة ضمان الجودة التي تقدمت الكلية للحصول عليها.

علمًا بأن موعد الزيارة الرسمي للجنة سيكون خلال يومي الأربعاء والخميس الموافق 28-29/5/2025.

إن تعاونكم الكريم وحضوركم الفاعل محل كل تقدير،
ولننجز بمعيّتكم هذا الاستحقاق المهم بنجاح وتميز.

مع وافر الشكر وفائق الاحترام،
نائب العميد للجودة والبحث العلمي والتعلم الإلكتروني

رمزي فتحي هارون

12:57 PM ✓



تجهيز رؤساء الأقسام وأعضاء هيئة التدريس للزيارة

تجهيز قوائم المقابَلين وتقسيم المواعيد

- إنشاء مجموعة تواصل على (الواتس اب) مع كل فئة من المقابَلين.
- إرسال رسائل تذكير وتأكيد حضور.
- التأكيد على ضرورة التواجد قبل نصف ساعة من موعد المقابلة.
- التنسيق مع الأمن لتيسير دخول أصحاب العلاقة للحرم الجامعي.

تشكيل لجنة استقبال ومتابعة

□ يترأسها ضابط ارتباط الجودة أو أحد الإداريين في الكلية.

□ بعضوية عدد من الطلبة.

تكون مهمة اللجنة:

- التواصل المبكر مع الأشخاص الذين ستمّ مقابلتهم لتأكيد الحضور.
- تكون مهمة اللجنة استقبال الأشخاص الذين ستمّ مقابلتهم، وتوجيههم إلى قاعة الانتظار إلى أن يحين موعد مقابلتهم.

تجهيز قاعة مناسبة لاستقبال المقابلات

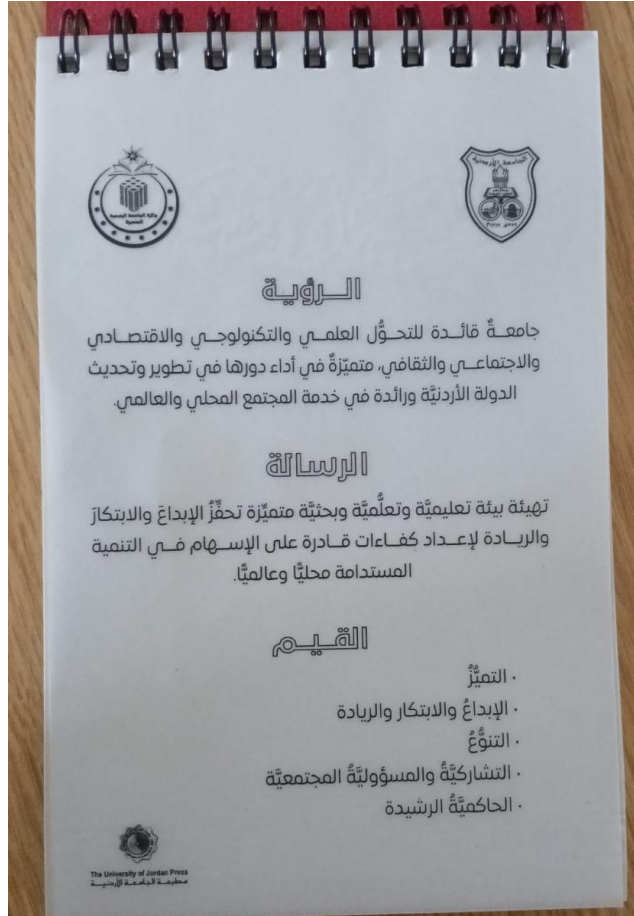


تَرْكُ انْطِبَاعِ أَوْلَىٰ إِيْجَابِيٍّ

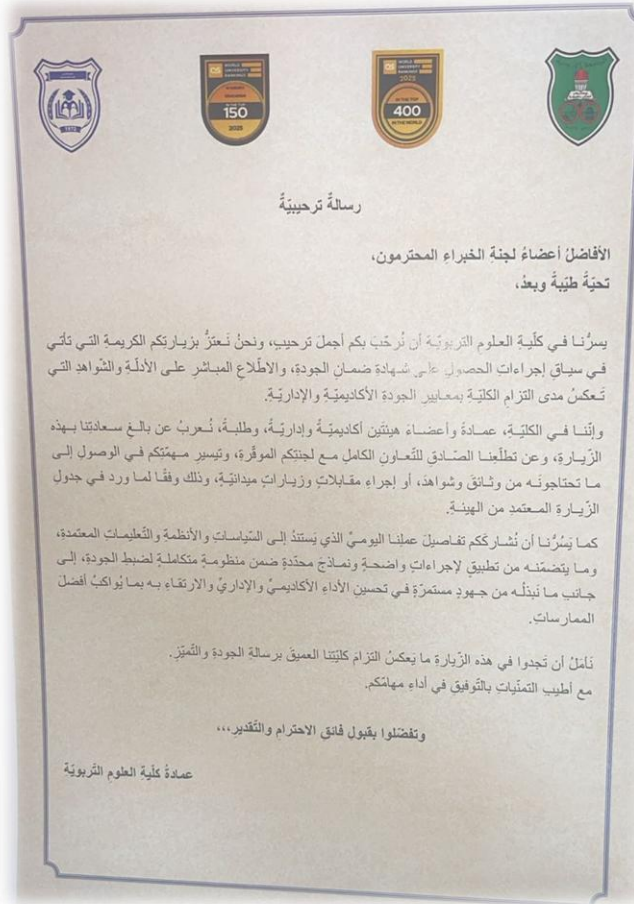
تَرْكُ انطباع أوليٍّ إيجابيٍّ

- التّأكّد المسبق من جاهزيّة المبنى بجميع مرافقه.
- تجهيز قاعة عمل اللجنة بكافة المستلزمات المتوقّعة.
- تجهيز ما يليق بأعضاء اللجنة من ضيافة.
- تخصيص دورة مياه، ومكان لأداء الصّلاة.
- استقبال أعضاء اللجنة على بوابة الكلية.

التجهيزات المادية واللوجستية



التجهيزات المادية واللوجستية



عرض تقديمي في بداية الزيارة

الجلسة الأكثر أهمية

التّجهيز لجلسة الاطلاع على الوثائق

- تخصيص قاعة ملائمة مجهزة بثلاثة أجهزة حاسوب محمول.
- يتولى عضو "عارف" بالأدلة (موقعًا، ومضمونًا، ومنطقيًا) مهمة مساعدة أحد الخبراء في المعايير التي كلف بمراجعة أدلتها.
- في حال طلب الخبير وثيقة أو دليلًا غير متوفّر، يصرّح عضو فريق الكلية بأنه سيتمّ تزويد أمين سرّ اللجنة به.

اَحَدٌ

"هَدِيٌّ مِنْ رَوْعِكَ"

□ المهمة قابلة للإنجاز.

□ بفضل الله وعونه، تمكّنا في كليّة العلوم التّربويّة من إنجاز المهمة خلال أربعين يومًا فقط.

□ معادلة الإنجاز = "الحِمل إذا توزّع بخِفّ" + خطة عمل إجرائيّة مضبوطة.

معادلة داعمة للإنجاز

"استعن بصديق"

إيمان سليم

0790174966

e.saleem@ju.edu.jo

رمزي فتحي هارون

0795558439

haroun@ju.edu.jo

هدفنا: تحسين الأداء لا تجميل الصورة

أنا لست جيّدًا بما يكفي...

يسير قطار الجودة في رحلة مستمرة، تتخللها محطات تأمل وتفكير، وليس لها محطة وصول. كي تبقى على قيد التطور، اقتحم عجلة الجودة، ودُر في رحاها إلى ما شاء الله. وتذكّر أنّ هناك دائمًا ما هو أجود من الجيّد. احذر من أن تقع في وهم الاعتقاد بأنك جيّد بما يكفي...

أ.د. رمزي فتحي هارون

بورگتم جمیعاً