

الائمة التنفيذية لوحدة ضمان الجودة بكلية الصيدلة

جامعة كفرالشيخ

تم اعتمادها بمجلس الكلية رقم (٨٢) بتاريخ ٢٥/١٢/٢٠٢٠ م

مادة (١) السند القانوني:

تأسست بكلية الصيدلة- جامعة كفرالشيخ- وحدة ضمان الجودة بقرار من السيد أ.د/ رئيس الجامعة بتاريخ ٢٠١٤/١٠/٢٣ وتم ضمها للهيكل التنظيمي للكلية وتعتبر إمتداداً لمركز ضمان الجودة في جامعة كفرالشيخ والذي أنشئ وفقاً لأحكام المواد ٣٠٧ وما بعدها في اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ وتعديلاته.

وتعمل وحدة ضمان الجودة بكل كلية كوحدة مستقلة تتبع أ.د / عميد الكلية مباشرة ، وهى المسئولة عن إدارة الجودة داخل الكلية وتوافر لديها كافة الوثائق والأدلة الخاصة بالممارسات التطبيقية لإدارة الجودة بكل كلية.

مادة (٢) رؤية الوحدة:

وحدة ضمان جودة متميزة علي مستوى الجامعات المصرية والإقليمية.

مادة (٣) رسالة الوحدة:

تسعي وحدة ضمان الجودة بالكلية إلى تطبيق ومتابعة نظم الجودة في العملية التعليمية والبحثية عن طريق نشر وتطبيق مفاهيم الجودة في مجتمع الكلية الأكاديمى والإدارى والطلابى والاندماج مع مؤسسات المجتمع وتأهيل الكلية للإعتماد.

مادة (٤) أهداف الوحدة:

- ١- وضع السياسة العامة لنقديم الأداء وضمان الجودة بالكلية ومتابعة تنفيذها.
- ٢- نشر وتعظيم ثقافة الجودة في مجتمع الكلية.
- ٣- تنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين بالكلية.
- ٤- متابعة مؤشرات الأداء الكلى للكلية بغرض التحسين المستمر.
- ٥- تقويم جودة جميع البرامج والمقررات الدراسية بالكلية.

- ٦- تطوير العملية التعليمية بهدف رفع كفاءة الخريج ودعم قدراته التنافسية.
- ٧- التواصل الفعال مع مراكز و هيئات ضمان الجودة والاعتماد.
- ٨- إعداد الدراسة الذاتية والتقارير السنوية.

مادة (٥) تشكيل مجلس إدارة الوحدة:

- ١- يتولى إدارة وحدة الكلية مجلس إدارة يصدر بتشكيله قرار من مجلس الكلية لمدة عام واحد ويعتمد من أ.د/ رئيس الجامعة على النحو التالي:-
 - ٢- رئيس مجلس إدارة الوحدة : عميد الكلية
 - ٣- مدير الوحدة : عضو من أعضاء هيئة التدريس من ذوي الخبرة في مجال الجودة ويدير جلسات الوحدة.
 - ٤- عدد ٣ نائب مدير الوحدة

أعضاء مجلس إدارة الوحدة:

- ١- أ.د/ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث أو من ينوب عنه.
- ٢- أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب أو من ينوب عنه.
- ٣- أ.د/ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة أو من ينوب عنه.
- ٤- أمين الكلية.
- ٥- أحد معاوني أعضاء هيئة التدريس من ذوي الخبرة.
- ٦- طالب أو طالبة من الطلبة الفاعلين في الأنشطة الطلابية.
- ٧- عضو واحد أو أكثر من ذوي الخبرة في مجال ضمان الجودة بالكلية.

مادة (٦) إختصاصات مجلس إدارة الوحدة:

- ١- إقرار الخطط التي تحقق أهداف الوحدة بما يتوافق مع أهداف مركز ضمان الجودة وخططه.
- ٢- تقويض مدير الوحدة بعض الإختصاصات التي لها صفة الإستعجال والتي يحددها مجلس الإدارة.
- ٣- إقتراح قبول الهبات والمنح المقدمة للوحدة ورفعها إلى مجلس الكلية ثم مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- ٤- متابعة إعداد ومراجعة التقرير السنوي / الدراسة الذاتية للكلية ورفعها إلى مجلس الكلية ومركز ضمان الجودة بالجامعة.

مادة (٧) اختصاصات مدير الوحدة:

- ١- يحل محل رئيس مجلس إدارة الوحدة في حالة غيابه.
- ٢- تمثيل وحدة ضمان الجودة في كافة النواحي المتعلقة بقضايا الجودة من خلال مشاركته في مجلس الكلية
- ٣- واللجان الرئيسية بالكلية، وكل ما يتعلق بقضايا الجودة خارج الكلية (الجامعة- الجهات الخارجية- المماثلة).
- ٤- التنسيق بين إدارة الكلية والأقسام المختلفة فيما يتعلق بموضوعات الجودة بالكلية.
- ٥- ترشيح أعضاء الوحدة من هيئة التدريس والإداريين بناءً على خبراتهم في هذا المجال وعرضها على رئيس مجلس الإدارة للموافقة.
- ٦- تحديد مهام الإداريين بالوحدة.
- ٧- الاجتماعات الدورية بفريق العمل ومنسقي ضمان الجودة بأقسام الكلية ومراجعة التقارير المقدمة.
- ٨- الإشراف والمتابعة فنياً وإدارياً على العاملين بوحدة ضمان الجودة.
- ٩- متابعة أداء العمل بالوحدة واتخاذ الإجراءات الالزمة لانتظامه وانضباطه.
- ١٠- اقتراح صرف العوافز والمكافآت للعاملين بالوحدة ورفعها لعميد الكلية لعرضها على مجلس الكلية للموافقة.
- ١١- إعداد تقارير عن إنجازات الوحدة لاعتمادها من مجلس الكلية كل ثلاثة أشهر على الأكثر.

مادة (٨) اختصاصات نائب مدير الوحدة:

- ١- القيام بأعمال مدير الوحدة في حالة غيابه.
- ٢- معاونة مدير الوحدة في كافة مهامه.
- ٣- الاشتراك في وضع مقترن الخطة السنوية للوحدة ومراجعة مع مدير الوحدة.
- ٤- المشاركة في إشراف ومتابعة التنفيذ طبقاً للخطط الزمنية المحددة لذلك.
- ٥- تسهيل مهام رؤساء وأعضاء اللجان في جمع البيانات والوثائق.
- ٦- متابعة سير العمل بالوحدة والملفات الخاصة بها.
- ٧- إعداد التقارير الفنية وتقديمها لمدير الوحدة.
- ٨- مراجعة التقرير السنوي المقدم من اللجان المختصة وإعداد الشكل النهائي له ومراجعة مع مدير الوحدة قبل عرضه على مجلس الكلية لمناقشته واعتماده.

مادة (٩) اختصاصات منسق الجودة في البرامج التعليمية:

- ١- يكون مسؤولاً عن منسقي المقررات داخل البرنامج.
- ٢- المساعدة في تطوير المناهج الأكademية بالتعاون مع رئيس لجنة البرامج التعليمية.
- ٣- رفع تقرير عن الأداء الأكاديمي والإداري بالبرنامج لوكيل الكلية بذات التخصص ومدير وحدة ضمان الجودة.
- ٤- التنسيق مع البرامج الأخرى والإشراف على الجداول الدراسية والتدريس النظري والتدريب العملي والامتحانات والنتائج.
- ٥- حفظ النظام داخل أماكن التدريس والتدريب العملي والاكالينيكي.

- ٦- اي أعمال اخري يوكلا لها وكيل الكلية بذات التخصص ومدير وحدة ضمان الجودة.
- ٧- الاطلاع على ومراجعة توصيف المقررات الخاصة بالبرنامج واعادة فتحها بعد موافقة مجلس الكلية.
- ٨- الاطلاع على ومراجعة تقارير المقررات الخاصة بالبرنامج.
- ٩- متابعة توصيف وتقرير البرنامج سنويا لمدير وحدة ضمان الجودة.
- ١٠- متابعة أعضاء هيئة التدريس ودعمهم فنيا في توصيف وتقرير المقررات ومراجعة توصيفها وتجميعها مع توصيف وتقرير البرنامج.
- ١١- مسئول عن تنظيم عملية الارشاد الأكاديمي بالكلية.

مادة (١٠) منسق الجودة في الأقسام العلمية:

يقوم رئيس مجلس القسم المعنى بترشيح منسق ضمان الجودة (عدد المرشحين حسب حاجة العمل بالأقسام) ، و يفضل ان يكونوا من ذات التخصص و من بين من لديهم القدرة على التعامل بحكمة و كياسة و احترام و تفهم مع إدارة الكلية و أعضاء هيئة التدريس و معاونيهما و العاملين و الطلاب ، و يوثق الترشيح بموافقة مجلس القسم، و يفضل ان يكون المرشح قد اجتاز أو على استعداد لحضور دورات تدريبية لضمان الجودة والتطوير بالتعليم العالي.

إختصاصات منسق الجودة في الأقسام العلمية:

- ١- أن يقوم بالتنسيق بين قسمه ووحدة الجودة بالكلية.
- ٢- المشاركة في الأنشطة الخاصة بوحدة ضمان الجودة.
- ٣- متابعة توصيف البرامج والمقررات الدراسية بالقسم.
- ٤- المشاركة في مراجعة التقرير السنوي للتقويم للقسم الداخلي.
- ٥- متابعة نشر ثقافة الجودة بالقسم وفقاً لخطة العمل التي تقرها وحدة ضمان الجودة.
- ٦- متابعة ومراجعة خطة العمل الخاصة بالاحتياجات التدريبية بالقسم المعنى.

مادة (١١) اجتماعات مجلس إدارة الوحدة:

يجتمع مجلس إدارة الوحدة بدعوة من المدير مرة واحدة على الأقل شهرياً وتكون إجتماعاته صحيحة بحضور غالبية الأعضاء وتنصي على القواعد الآتية:-

- ١- تسقط عضوية أحد الأعضاء إذا تخلف عن حضور ثلاثة جلسات متتالية بدون عذر يقبله مجلس إدارة الوحدة.
- ٢- في حالة تساوي عدد الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس مجلس الإدارة.
- ٣- يتم كتابة محضر الجلسة وإرساله إلى مركز ضمان الجودة بعد إعتماده من أ.د/ عميد الكلية خلال أسبوع من تاريخه.

مادة (١٢) قرارات مجلس إدارة الوحدة:

يتم إبلاغ قرارات مجلس إدارة الوحدة إلى أ.د/ عميد الكلية خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ صدورها ويتم عرضها وإعتمادها خلال مجلس الكلية التالي.

مادة (١٣) ميزانية الوحدة:

يقوم مدير الوحدة بإقتراح الميزانية التي يتطلبها كل نشاط و يتم إعتماده من أ.د/ عميد الكلية لتوفير ما يراه من ميزانية الكلية حيث أن الوحدة ضمن إدارة الكلية ووحداتها ومخصصاتها المالية من مخصصات الكلية.

يحصل مدير الوحدة على مكافأة شهرية يحددها رئيس الجامعة ، و ذلك نظير الأعمال التي يقوم بها بالوحدة ، ويحصل السادة أعضاء الفريق التنفيذي ورؤساء اللجان ومعاونيهم من ساهموا فى أنشطة الجودة على مستوى الوحدة على مكافأة عن المهام التي أنجزوها أو شاركوا فى إنجازها بنجاح ، و تقدر هذه المكافأة بناءً على اقتراح من مدير وحدة الجودة بالكلية ، ويرفع الأمر لعميد الكلية (رئيس مجلس الإدارة) للموافقة على المقترن و عرضه على أ.د/ رئيس الجامعة للموافقة والاعتماد و ذلك وفقاً للوائح المالية بالجامعة.

مادة (١٤) علاقة الوحدة بمركز ضمان الجودة بالجامعة:

تعتبر وحدة ضمان الجودة جزء لا يتجزأ من مركز ضمان الجودة بالجامعة ، ويقوم مدير الوحدة بحضور الاجتماعات الشهرية للمركز لمناقشة الموضوعات التي تخص الجودة وتقديم تقارير دورية عن ماتم إنجازه بالوحدة.

مادة (١٥) يطبق فيما لم يرد بشأنه نص خاص القواعد الواردة بقانون تنظيم الجامعات ولائحة التنفيذية.

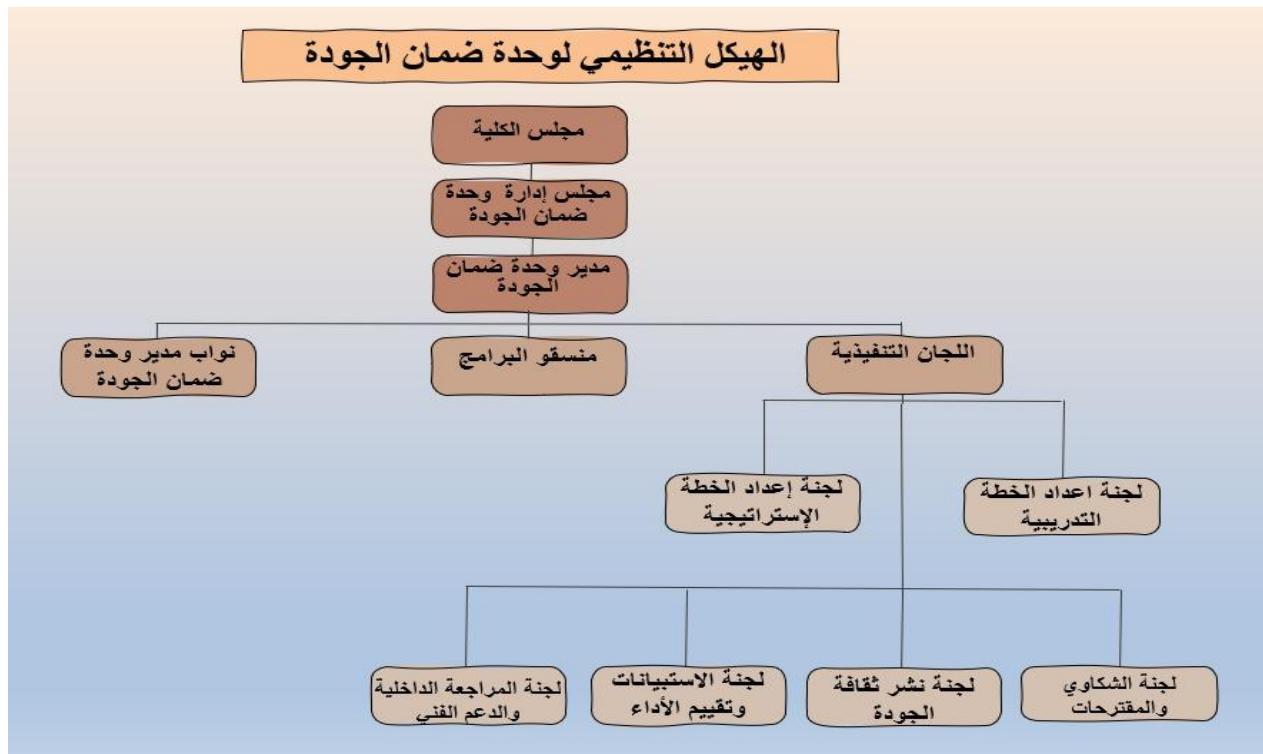
مادة (١٦)

يبين الشكل المرفق الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة بالكلية .

مادة (١٧) سريان اللائحة:

تسري أحكام هذه اللائحة من تاريخ موافقة مجلس الكلية عليها ولا يتم تعديل أي من بنودها إلا بعد موافقة مجلس إدارة الوحدة- مجلس الكلية.

الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة



محمد الحليوة
رسالة
أ.د/ رمضان الدومني

مدير وحدة ضمان الجودة
آية رفعت محمد
م.م/ آية رفعت محمد