

كلية الصيدلة
جامعة كفر الشيخ
وحدة ضمان الجودة
دليل الوحدة

تم اعتمادها بمجلس الكلية رقم (٨٢) بتاريخ ١٢ / ١ / ٢٠٢٥ م

محتوى الدليل

الموضوع:

- نشأة الوحدة
- رؤية و رسالة الكلية
- رؤية ورسالة الوحدة
- أهداف الوحدة
- الهيكل التنظيمي للوحدة
- مجلس إدارة الوحدة
- مدير الوحدة
- نواب مدير الوحدة
- منسقي الجودة في البرامج التعليمية
- منسقي الجودة في الأقسام العلمية
- اللجان الداخلية للوحدة:-
 ١. لجنة إعداد الخطة الإستراتيجية
 ٢. لجنة اعداد الخطة التدريبية
 ٣. لجنة الاستبيانات وتقييم الأداء
 ٤. لجنة المراجعة الداخلية والدعم الفني
 ٥. لجنة الشكاوى والمقترحات
 ٦. لجنة نشر ثقافة الجودة
- دور ومهام القيادات الاكاديمية والادارية وأعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب فى تطبيق وتعزيز نظم ضمان الجودة
 1. مهام أ.د/ عميد الكلية.
 2. مهام أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
 3. مهام أ.د/ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحث العلمى.
 4. مهام أ.د/ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
 5. مهام رؤساء الاقسام العلمية.
 6. مهام أعضاء هيئة التدريس.
 7. مهام أمين الكلية والعاملين.
 8. مهام ومسئولية الطلاب بالكلية.
- معايير الاعتماد المؤسسي والبرامجي الصادر من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- سياسة وضع مؤشرات الاداء بالكلية.

نشأة الوحدة

تأسست بكلية الصيدلة- جامعة كفر الشيخ- وحدة ضمان الجودة بقرار من السيد أ.د/ رئيس الجامعة بتاريخ ٢٣/١٠/٢٠١٤ وتم ضمها للهيكل التنظيمي للكلية ومقرها الدور الثاني وتم نقلها إلى حجرة خاصة بالمبنى الجديد ملحق بها سكرتارية وتجهيزات لتسهيل العمل والتواصل مع المتعاملين مع الهيئة وذلك في الدور الثاني بالمبنى الجديد.

وتعد وحدة ضمان الجودة إمتداداً لمركز ضمان الجودة في جامعة كفر الشيخ والذي أنشئ وفقاً لأحكام المواد ٣٠٧ ومابعداها في اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ وتعديلاته.

رؤية الكلية

تتطلع كلية الصيدلة جامعة كفر الشيخ إلي أن تصبح رائدة في مجال التعليم الصيدلي والبحث العلمي وخدمة المجتمع علي المستوى القومي والإقليمي والدولي.

رسالة الكلية

تلتزم كلية الصيدلة جامعة كفر الشيخ بتخريج صيدلي يلبي إحتياجات سوق العمل المحلي والاقليمي مع إجراء أبحاث علمية وتطبيقية وتقديم خدمات مجتمعية في مختلف المجالات الصيدلية ؛ وتحرص الكلية علي تقديم خدمات التعليم الصيدلي المستمر وكذلك الإستشارات والتدريبات في إطار القيم الأخلاقية.

رؤية الوحدة

وحدة ضمان جودة متميزة علي مستوى الجامعات المصرية والإقليمية.

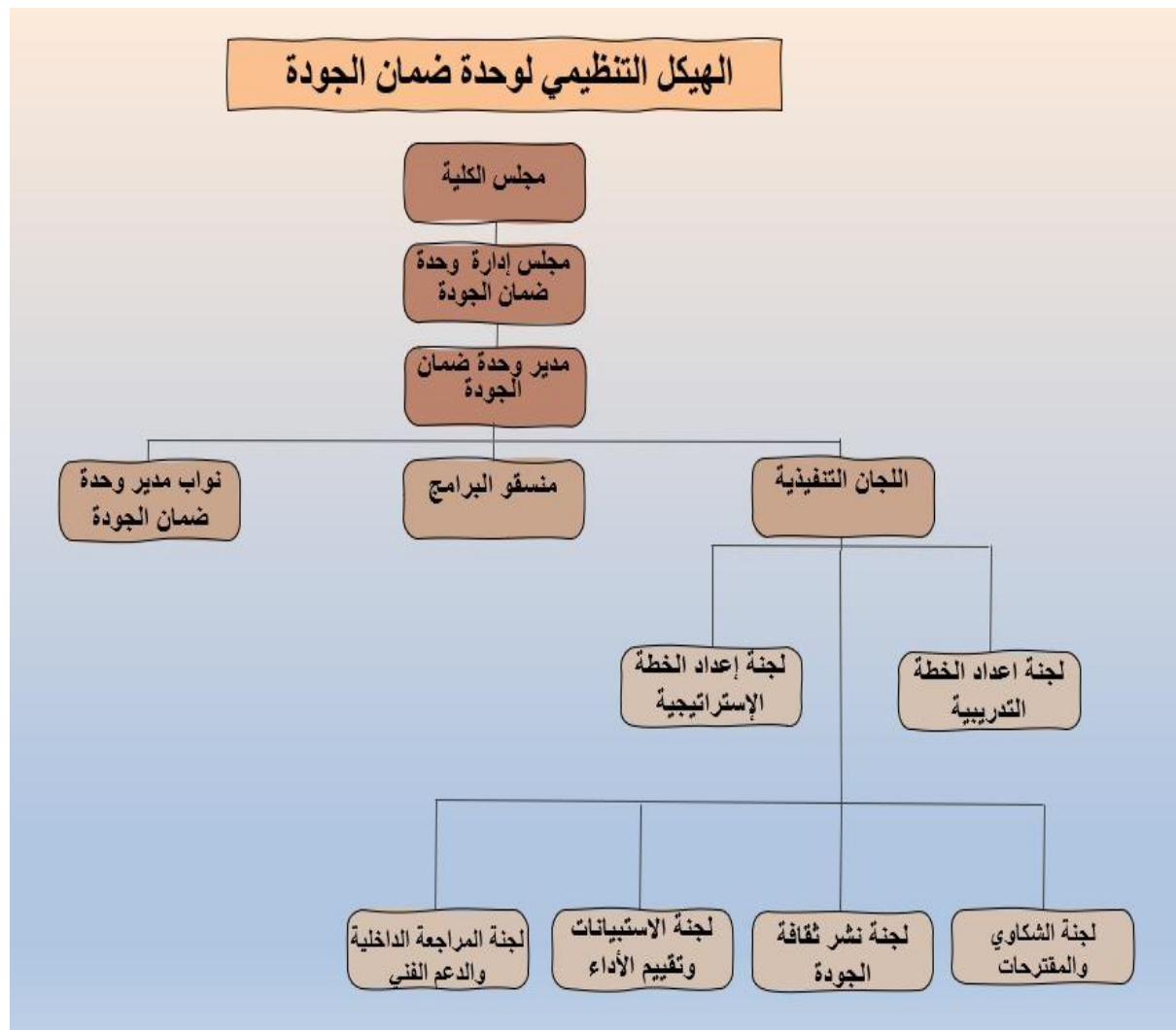
رسالة الوحدة

تسعى وحدة ضمان الجودة بالكلية إلى تطبيق ومتابعة نظم الجودة فى العملية التعليمية والبحثية عن طريق نشر وتطبيق مفاهيم الجودة في مجتمع الكلية الاكاديمى والادارى والطلابى والاندماج مع مؤسسات المجتمع وتأهيل الكلية للإعتماد.

أهداف الوحدة

- ١- وضع السياسة العامة لتقويم الاداء وضمان الجودة بالكلية ومتابعة تنفيذها.
- ٢- نشر وتعميم ثقافة الجودة في مجتمع الكلية.
- ٣- تنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين بالكلية.
- ٤- متابعة مؤشرات الاداء 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 وهيئات ضمان الجودة والاعتماد.
- ٨- إعداد الدراسة الذاتية والتقارير السنوية.

الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة



مجلس إدارة الوحدة

- رئيس مجلس الإدارة
رئيس مجلس الإدارة هو المختص بالإشراف العام على الوحدة بما يتفق مع اللوائح والقوانين الموضوعية ويتحقق في ضوء الأهداف العامة للوحدة.

- تشكيل مجلس إدارة الوحدة
- أعضاء مجلس إدارة الوحدة:-

الاسم	الصفة
أ.د/ رمضان أحمد الدومانى	عميد الكلية (رئيساً)
أ.د/ عبد العزيز السيد عبدالعزيز	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب (عضواً)
أ.م.د/ شيرين زكريا محمد	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث (عضواً)
أ.م.د/ رفيقه عبدالمعطي سالم	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة (عضواً)
أ.م.د/ إيمان أحمد مزيد	عضواً
د/ شيماء على عباس	عضواً
د/ سمر محمد السباعى	عضواً
د/ نسمة ماجد القمري	عضواً
د/ جلال مجدي مصطفى	عضواً
أ.م.د/ نهى محمود الخضرى	عضواً
د/ أحمد عادل يوسف	عضواً
د/ عبد الله عبد الرحمن الجزار	عضواً
د/ وجدي محمد الدهنة	عضواً
م.م/ فاطمة أحمد قاسم	عضواً
م.م/ هدير مصطفى الخرساوي	عضواً
م.م/ جهاد محمود عبد السلام	عضواً
د/ مي حسين النجار	مدير وحدة القياس والتقويم (عضواً)
م.م/ ايه رفعت محمد	مدير وحدة ضمان الجودة (عضواً)
ص/ ندي نبيل الصالحي	نائب مدير الوحدة (عضواً)
ص/ نورا سعيد جمعة	نائب مدير الوحدة (عضواً)
ص/ رانيا عبد الرافع أحمد	نائب مدير الوحدة (عضواً)
أ/ محمد فاروق أبو العمايم	أمين الكلية (عضواً)
نائب رئيس اتحاد الطلاب	ممثل عن الطلاب (عضواً)

- يحق للمجلس دعوة آخرون من أعضاء هيئة التدريس بالكلية ومن المهتمين بقضايا تطوير التعليم من خارج الكلية لحضور إجتماعات مجلس الإدارة للاستفادة بخبراتهم دون أن يكون لهم دور فى عملية التصويت داخل المجلس.

إختصاصات مجلس إدارة الوحدة:-

- ١- إقرار الخطط التى تحقق أهداف الوحدة بما يتوافق مع أهداف مركز ضمان الجودة وخططه.
- ٢- تفويض مدير الوحدة فى بعض الاختصاصات التى لها صفة الاستعجال والتى يحددها مجلس الإدارة.
- ٣- إقتراح قبول الهبات والمنح المقدمة للوحدة ورفعها الى مجلس الكلية ثم وحدة ضمان الجودة بالجامعة.
- ٤- مناقشة التقرير السنوى /الدراسة الذاتية للكلية ورفعها الى مجلس الكلية ومركز ضمان الجودة.

- مدير الوحدة:-

يتم إختيار مدير الوحدة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوى الخبرة فى مجال ضمان الجودة وطبقاً لمعايير إختيار القيادات المعتمدة من مجلس الكلية ويصدر قرار بتعيين مدير الوحدة من عميد الكلية لمدة سنتان قابلة للتجديد.

- إختصاصات مدير الوحدة:-

- ١- دعوة مجلس إدارة الوحدة للإجتماع ورئاسة جلساته.
- ٢- متابعة تنفيذ السياسات العامه للوحده بالاضافه الى متابعة تنفيذ قرارات مجلس إدارة الوحدة.
- ٣- إبلاغ قرارات مجلس إدارة الوحدة عن طريق أ.د/ عميد الكلية الى مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- ٤- تمثيل الوحدة فى إجتماعات مركز ضمان الجودة والهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد.
- ٥- متابعة أنشطة اللجان الداخلية لوحدة ضمان الجودة.
- ٦- ينوب عن رئيس مجلس إدارة الوحدة فى حالة غيابه.
- ٧- إعداد موازنه سنويه للوحدة وعرضها على مجلس الادارة وإعتمادها من مجلس الكلية.

- صلاحيات مدير الوحدة:-

- ١- له الحق فى التحفيز والتقويم لمؤسسيه بعد التصديق من عميد الكلية.
- ٢- له الحق فى تعديل تنظيم مؤسسيه داخل الوحدة بما يحقق جودة الاداء فى الوحدة بعد الرجوع لعميد الكلية.
- ٣- له الحق فى القيام بأعمال مراجعة داخلية فى أى وقت.
- ٤- له الحق فى عقد دورات توعية تجاة الجودة داخل الكلية.
- ٥- له الحق فى القيام بعمل مراجعات للوثائق بالكلية فى أى وقت.

- نواب مدير وحدة ضمان الجودة:

- إختصاصات نواب مدير الوحدة:-

- ١- القيام بأعمال مدير الوحدة فى حالة غيابه.
- ٢- معاونه مدير الوحدة فى كافة مهامه.
- ٣- الاشتراك فى وضع مقترح الخطة السنوية للوحدة ومراجعتها مع مدير الوحدة.
- ٤- المشاركة فى إشراف ومتابعة التنفيذ طبقاً للخطط الزمنية المحددة لذلك .
- ٥- تسهيل مهام رؤساء وأعضاء اللجان فى 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 ومراجعته مع مدير الوحدة قبل عرضه على مجلس الكلية لمناقشته و اعتماده.

- منسقي الجودة في البرامج التعليمية:

إختصاصات منسق الجودة في البرامج:-

- ١- يكون مسئول عن منسقي المقررات داخل البرنامج.
- ٢- المساعدة في تطوير المناهج الأكاديمية بالتعاون مع رئيس لجنة البرامج التعليمية.
- ٣- رفع تقرير عن الأداء الأكاديمي و الإداري بالبرنامج لوكيل الكلية بذات التخصص ومدير وحدة ضمان الجودة.
- ٤- التنسيق مع البرامج الأخرى والإشراف علي الجداول الدراسية والتدريس النظري والتدريب العملي والامتحانات والنتائج.
- ٥- حفظ النظام داخل أماكن التدريس والتدريب العملي والاكلينيكي.
- ٦- اي أعمال أخرى يوكلها له وكيل الكلية بذات التخصص ومدير وحدة ضمان الجودة.
- ٧- الاطلاع علي ومراجعة توصيف المقررات الخاصة بالبرنامج واعادة فتحها بعد موافقة مجلس الكلية.
- ٨- الاطلاع علي 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 ومراجعتها وتجميعها مع توصيف وتقرير البرنامج.
- ١١- مسئول عن تنظيم عملية الارشاد الأكاديمي بالكلية.

- منسقي الجودة في الأقسام العلمية:

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.

اللجان الداخلية للوحدة

١- لجنة اعداد الخطة التدريبية:

أهداف اللجنة:-

- ١- تهدف هذه اللجنة الى رفع كفاءة كل العاملين بالكلية من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وكذلك الاداريين بكل أقسام الكلية.

٢- نشر وتعميم ثقافة الجودة في مجتمع الكلية.

وذلك من خلال الاتي:

- إعداد الاحتياجات التدريبية لجميع فئات مجتمع الكلية طبقاً للأحتياجات الفعلية السنوية.
- إعداد الخطط السنوية للبرامج التدريبية لجميع الفئات.
- الإتصال بجهات التدريب والتنسيق معها مثل مركز الكمبيوتر بالكلية ومركز تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والقيادات بالجامعة.
- الإتصال والتنسيق والإتفاق مع الفئات المتدربة.
- وضع جدول اليوم التدريبي و الهدف منه والفئة المستهدفة.
- الاتصال بالمدرّب للتنسيق معه ومعرفة الأوراق المطلوب تحضيرها ووقت التدريب.
- تجهيز المطبوعات والنشرات اللازمة للدورات التدريبية.
- حجز القاعة و التأكد من إتاحة جميع التسهيلات للمدرّب حتى يتم التدريب بنجاح.
- توفير متطلبات الاستراحة في حالة اليوم التدريبي الطويل.
- الإشراف علي لجان التدريب والتأكد من الجدية من حيث الحضور والإنتظام وتحقيق الإستفادة المرجوة.
- استطلاع آراء المدرّبين والمتدربين في كل دورة بغرض الوصول إلي أفضل النتائج.
- متابعة إعداد الشهادات ومراجعتها وتوزيعها على المتدربين.
- قياس تأثير التدريب على المتدربين.
- إعداد التقارير السنوية عن مدي الإنجاز في الخطط التدريبية.

تشكيل اللجنة:-

م	الاسم	الصفة
١	أ.د/ رمضان أحمد الدوماني	رئيساً
٢	د/ نسمة ماجد القمري	عضواً
٣	م.م/ ريهام حسني عبد البديع	عضواً
٤	د/ سمر السباعي أيوب	عضواً
٥	ص/ نيرة جلال ذكي	منسق اللجنة
٦	د/ شيماء علي عباس	عضواً
٧	ص/ نهى محمد سعيد	عضواً
٨	أ/ محمد فاروق أبو العمايم	أمين الكلية
٩	أ/ نهال الباز علي	عضواً
١٠	عبد الرحمن معتز مديح	رئيس الاتحاد (عضواً)

٢- نشر ثقافة الجودة:

أهداف اللجنة:-

- ١- إعداد وتوزيع نشرة دورية تحتوى على مفاهيم الجودة وأهميتها فى تطوير الكلية وأهميتها بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين والطلاب.
- ٢- توضيح مفاهيم الجودة مع بداية كل دورة تدريبية.
- ٣- إعداد ندوات تثقيفية للطلاب بمفردات الجودة مع بداية كل عام دراسي جديد.

تشكيل اللجنة:-

م	الاسم	الصفة
١	أ.د/ رمضان أحمد الدوماني	رئيساً
٢	أ.د/ شيرين زكريا محمد	عضواً
٣	أ.د/ عبد العزيز السيد عبد العزيز	عضواً
٤	د/ عبد الله عبد الرحمن الجزار	عضواً
٥	م.م/ اية رفعت محمد	عضواً
٦	ص/ ندي نبيل الصالحي	عضواً
٧	ص/ نورا سعيد جمعة	منسق اللجنة
٨	أ/ محمد فاروق أبو العمايم	عضواً

٣- لجنة الاستبيانات وتقييم الاداء:

أهداف اللجنة:-

- ١- تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والعاملين.
- ٢- تقييم أداء الإدارات المختلفة.
- ٣- تقييم أداء القيادات الأكاديمية.
- ٤- تقييم أداء القيادات الإدارية.
- ٥- قياس مدى الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين والأداريين.
- ٦- قياس مدى رضا الطلاب عن الخدمات المختلفة التي تقدمها الكلية.
- ٧- قياس رضا طلاب الدراسات العليا عن الخدمات التي تقدمها الكلية.
- ٨- قياس مدى تقبل المستفيدين من سياسات الكلية (رأي أعضاء هيئة التدريس في نظام الكنترول والعبء الدراسي - وسياسة تسعير الكتاب الجامعي - مدى توافر الاحتياجات اللازم للعملية التعليمية والبحثية - سياسة القبول والتحويل من وإلى الكلية - سياسة التسجيل فى برامج الدراسات العليا.....).
- ٩- قياس مؤشرات الاداء الكلي للكلية.

و تقوم اللجنة بهذه المهام بناءً على خطة زمنية لنشر مجموعة من الاستبيانات على الفئات المستهدفة وتحليلها وتقييم نتائجها و عرض النتائج على وحدة ضمان الجودة لاتخاذ اللازم من الاجراءات التصحيحية.

الخطة الزمنية لنشر الاستبيانات

الفئة المستهدفة	اسم الاستبيان	تاريخ توزيع الاستبيان	تحليل الاستبيان ومناقشة النتائج
الأطراف المجتمعية (الصيدليات- المستشفيات- مصانع- شركات الادوية)	١ - استبيان لقياس مدى كفاءة الخريج و قدرته التنافسية ٢ - استبيان رأي الأطراف المجتمعية في استحداث برامج دراسات عليا	شهر يناير من كل عام	شهر مارس من كل عام
طلاب مرحلة البكالوريوس	١ - استبيان عن رأى الطلاب فى نظافة الكلية (داخل مبنى الكلية)	شهر ديسمبر و مايو من كل عام	شهر يناير و يونيو من كل عام
	٢ - استبيان عن رأى الطلاب فى القيادات الاكاديمية و الادارية المتعامل معها	شهر ابريل من كل عام	شهر مايو من كل عام
	٣ - استبيان عن مدى رضا الطلاب عن المعامل و قاعات التدريس و امكانيات التعلم الذاتي	شهر نوفمبر و ابريل من كل عام	شهر ديسمبر و مايو من كل عام
	٤ - استبيان لاستطلاع رأى الطلاب فى الخدمات التى تقدمها ادارات الكلية المختلفة (رعاية الشباب- المكتبة- الخزانة.....)	شهر مارس من كل عام	شهر ابريل من كل عام
	٥ - استبيان للطلاب المحولين من و إلى الكلية لمعرفة اسباب التحويل	شهر اكتوبر من كل عام	شهر ديسمبر من كل عام
طلاب الدراسات العليا	١ - استطلاع رأى الطلاب فى سياسات القبول و التسجيل فى برنامج الماجستير و الدكتوراة ٢ - استطلاع رأى الطلاب فى مقررات برنامج الماجستير و الدكتوراة ٣ - لاستطلاع رأى الطلاب فى الخدمات التى تقدمها الكلية	شهر اكتوبر من كل عام	شهر ديسمبر من كل عام
	١ - استبيان لاستطلاع رأى اعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة عن القيادات الاكاديمية (عميد- وكلاء الكلية- رؤساء الاقسام).	شهر ابريل من كل عام	شهر مايو من كل عام
	٢ - استبيان لقياس مدى الرضا الوظيفى لأعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة.	شهر مايو من كل عام	شهر يونيو من كل عام
أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة	٣ - استبيان لاستطلاع رأى اعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة عن مدى توافر الاحتياجات اللازمة للاداء الفعال للعملية التعليمية.	شهر مايو من كل عام	شهر يونيو من كل عام
	٤ - استبيان الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة.		

القائدات الأكاديمية والإدارية	١ - استبيان الاحتياجات التدريبية للقيادات الأكاديمية والإدارية.	شهر سبتمبر من كل عام	شهر ديسمبر من كل عام
العاملين والإداريين	١ - استبيان لتقييم أداء القيادات الإدارية	شهر فبراير من كل عام	شهر مارس من كل عام
	٢ - استبيان لاستطلاع رأى الموظفين عن القيادات الأكاديمية (عميد- وكلاء الكلية)	شهر إبريل من كل عام	شهر مايو من كل عام
	٣ - استبيان لقياس مدى الرضا الوظيفي للعاملين.	شهر إبريل من كل عام	شهر مايو من كل عام
	٤ - استبيان الاحتياجات التدريبية للجهاز الإداري.	شهر أكتوبر من كل عام	شهر ديسمبر من كل عام
الخريجين	١ - استطلاع رأى الخريج فى برنامج البكالوريوس.	شهر أكتوبر من كل عام	شهر ديسمبر من كل عام
	٢ - استطلاع رأى الخريج فى برنامج الماجستير و الدكتوراة.	شهر أكتوبر من كل عام	شهر ديسمبر من كل عام

تشكيل لجنة الاستبيانات وتقييم الأداء:-

م	الاسم	الصفة
١	أ.د/ عبد العزيز السيد عبد العزيز	رئيساً
٢	أ.م.د/ مي حسين النجار	عضواً
٣	د/ سمر السباعي أيوب	عضواً
٤	د/ نسمة ماجد القمري	عضواً
٥	م.م/خلود عباس عبد العاطي	عضواً
٦	ص/ سمر حامد مصطفى	عضواً
٧	ص/ مارينا كامل صبحي	عضواً
٨	ص/ رانيا محمد صقر	عضواً
٩	ص/ غادة أحمد السيد عبادة	منسق اللجنة
١٠	م/ شيماء محفوظ عبد الرحيم	عضواً
١١	أ/ هيام طاهر سكران	عضواً
١٢	أ/ وليد السيد الشربيني	عضواً
١٤	عبد الرحمن رضا الرفاعي	عضواً (طالب)
١٥	رنيم حمدان صقر	عضواً (طالب)
١٦	عبد الرحمن معتز مديح	عضواً (طالب)
١٧	عبد الله فكرون	عضواً (طالب)

٤- لجنة المراجعة الداخلية والدعم الفني:-

أهداف اللجنة :-

- ١- إعداد الدراسة الذاتية والتقارير السنوية.
- ٢- تخطيط إجراء وتنفيذ المراجعات الداخلية دورياً على جميع الأنشطة بالكلية للتحقق من مدى تنفيذ أنشطة الجودة.
- ٣- عرض وإعتماد نتائج المراجعات و متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية.
- ٤- متابعة قيام رؤساء الأقسام ومديري الإدارات بالكلية المسؤولين عن إدارة النشاط باتخاذ الإجراءات التصحيحية والوقائية.
- ٥- مراجعة نتائج التقييم الكلي للكلية و متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية.

المهام الوظيفية لأعضاء لجنة المراجعة الداخلية والدعم الفني:

- ١- وضع الخطط السنوية للمراجعات الداخلية.
- ٢- إجراء المراجعات الداخلية للأقسام العلمية والتي تشمل:-
 - المراجعة الدورية لتوصيف المقررات.
 - فحص ملفات المقررات الدراسية المختلفة.
 - مراجعة نتائج تقارير البرامج والمقررات.
 - تقييم ملائمة الاختبارات العملية النظرية لمعايير الجودة.
- ٣- إجراء المراجعات الداخلية للأقسام الإدارية والتي تشمل :-
 - مراجعة بطاقة التدريب الخاصة بالعاملين والتأكد من مدى تطبيق التوصيف الوظيفي لكل العاملين.
- ٤- إرسال تقارير المراجعة إلي الأقسام والإدارات المختلفة.
- ٥- مراجعة تقارير نتائج التقييم الكلي للكلية و وضع خطط التعزيز و التحسين و متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية.

تشكيل لجنة المراجعة الداخلية والدعم الفني:-

م	الاسم	الصفة
١	أ.د/ رمضان أحمد الدوماني	رئيساً
٢	أ.د/ عبد العزيز السيد عبد العزيز	عضواً
٣	أ.م.د/ أحمد أمين علي	عضواً
٤	د/ عبد الله عبد الرحمن الجزار	عضواً
٥	د/ جلال مجدي مصطفى	عضواً
٦	م.م/ اية رفعت محمد	عضواً

عضواً	ص/ ندي نبيل الصالحي	٧
منسق اللجنة	ص/ رانيا عبد الرافع أحمد	٨
أمين الكلية	أ/ محمد فاروق أبو العمايم	٩

٥- لجنة الشكاوى والمقترحات:-

أهداف اللجنة:-

- ١- متابعة شكاوى ومقترحات جميع العاملين وطلاب الكلية والرد عليها من خلال التعامل مع الجهة المنوط بها الشكوى.
- ٢- التوعية لكل الفئات بالنظام المتبع فى تقديم الشكاوى.

مهام لجنة الشكاوى:-

- ١- التعريف بإجراءات الشكاوى والتعامل معها.
- ٢- إستلام الشكاوى المقدمة يدوياً أو المرسلة من مكاتب الإدارة العليا أو الموجودة فى صناديق الشكاوى بالكلية .
- ٣- إرسال الشكاوى إلى الأقسام العلمية أو الإدارات المختلفة بالكلية.
- ٤- تلقي الرد علي الشكوي من المختص وإبلاغ صاحب الشكوي بالرد.
- ٥- إعداد تقرير سنوي عن الشكاوى وتحليل الأسباب وتقديم مقترحات عن الإجراءات الوقائية والتصحيحية.

آلية فض صناديق الشكاوى:

- ١- يتم فض صناديق الشكاوى دورياً (كل أسبوعين) وذلك بواسطة لجنة ثلاثية مشكلة من:
 - عضو من اللجنة.
 - إداري من سكرتارية الوحدة أو من مكتب أمين الكلية.
 - طالب (يفضل رئيس أو أمين إتحاد الطلاب).

تشكيل اللجنة:-

الاسم	الصفة	م
أ.د/ عبد العزيز السيد عبد العزيز	رئيساً	١
أ/ محمد فاروق أبو العمايم	عضواً	٢
م/ شيماء محفوظ عبدالرحيم	عضواً	٣
أ/ أمال كامل متولي	عضواً	٤
أ/ هيام طاهر سكران	عضواً	٥
عبد الرحمن رضا الرفاعي	عضواً (طالباً)	٦

٦- لجنة اعداد الخطة الاستراتيجية:

أهداف اللجنة:

- ١- اعداد الخطة الاستراتيجية وتحديثها.
- ٢- متابعة ماتم انجازه من الخطة التنفيذية.

تشكيل لجنة اعداد الخطة الاستراتيجية:

تشكل لجنة لإعداد الخطة الإستراتيجية الخمسية ٢٠٢٥-٢٠٢٩ للكلية من الأتى أسمائهم:

أولاً: اللجنة العليا للإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية

- ١- أ.د/رمضان أحمد الدومانى عميد الكلية
- ٢- أ.م.د/عبدالعزیز السيد العشماوى وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب.
- ٣- د/شيرين زكريا محمد وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
- ٤- أ.م.د/ رفيدة عبد المعطي سالم وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع والبيئة
- ٥- د/عبد الله عبد الرحمن الجزار مدير وحدة ضمان الجودة

ثانياً: لجنة إعداد الخطة الاستراتيجية:

١- ممثلين عن السادة أعضاء هيئة التدريس

- | | |
|------------------------------|--|
| أ.م.د/ايمن أحمد ابراهيم مزيد | أستاذ مساعد ورئيس قسم التكنولوجيا الصيدلانية |
| أ.م.د/نهي محمود محمد الخضري | أستاذ مساعد ورئيس قسم الصيدلة الاكلينيكية |
| أ.م.د/ وجدى محمد الدهنة | أستاذ مساعد الكيمياء الصيدلانية |
| د/أحمد أمين على | منسق برنامج الصيدلة الاكلينيكية |
| أ.م.د/ مي حسين النجار | أستاذ مساعد العقاقير |
| د/شيماء علي عباس | مدرس الكيمياء الحيوية |
| د/ جلال مجدي مصطفى | مدرس الكيمياء التحليلية |
| د/سمر السباعي أيوب | مدرس الأدوية والسموم |
| د/مصطفى محمد البدوي | مدرس الكيمياء الصيدلانية |
| د/ أحمد عادل يوسف | مدرس التكنولوجيا الصيدلانية |

٢- ممثلين عن الهيئة المعاونة

- | |
|------------------------------------|
| مدرس مساعد/ نسمة ماجد القمري |
| مدرس مساعد / أحمد السيد الصاوي |
| مدرس مساعد / جهاد محمود عبد السلام |
| مدرس مساعد / اية عماد فودة |
| مدرس مساعد / أميرة علي الأنه |
| صيدلي/ محمد عبد الفضيل سعد |
| صيدلي/ هدير مصطفى يوسف |
| صيدلي/ رانيا عبد الرافع أحمد |

٣- ممثلين عن الإداريين

- | | |
|---------------------------|----------------------------------|
| أ.محمد فاروق أبو العمايم | أمين الكلية |
| أ. نهال الباز علي أحمد | مدير مكتب العميد |
| أ. وليد السيد الشربيني | رئيس قسم رعاية الشباب |
| أ. صفوت عبد الفتاح الخولي | رئيس قسم شؤون الطلاب |
| أ. نبيلة محمد مكين | رئيس قسم شؤون أعضاء هيئة التدريس |
| أ. محمد محمود عبده | رئيس قسم المعامل |

٤- ممثلين عن الطلاب

رئيس اتحاد الطلاب

نائب رئيس اتحاد الطلاب

ممثلين عن النقابة

د. مجدي ثابت نقيب صيدالة القليوبية

د. محمد فهمي نقيب صيدالة كفر الشيخ

المراجع الداخلي: أ.د/محمد أبو القمصان أستاذ ادارة الأعمال بكلية التجارة جامعة كفر الشيخ.

المراجع الخارجي: أ.د/ جمال محمد المغربي أستاذ التكنولوجيا الصيدلانية بكلية الصيدلة-جامعة طنطا.

دور ومهام القيادات الأكاديمية والإدارية وأعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب في تطبيق وتعزيز نظم ضمان الجودة

لضمان تحقيق وتطبيق نظم ضمان الجودة ومعايير الاعتماد بالكلية يجب التأكد من إلمام جميع المسؤولين من القيادات الأكاديمية بالكلية (أ.د. عميد الكلية، السادة الوكلاء ورؤساء المجالس العلمية) وأعضاء هيئة التدريس ورؤساء الأقسام الإدارية والعاملين والطلاب بدورهم ومعرفة المسؤوليات التي تقع في مجال اختصاصاتهم حتى يتم تجهيز المستندات والتقارير السنوية الدورية المطلوبة والمتضمنة وصف وتقييم للوضع الحالي للكلية وتحديد ما تم تحقيقه وإنجازه من الخطط الإستراتيجية التي وضعتها الكلية للتحسين في مختلف المجالات وإعداد الكلية للتقدم للاعتماد. وبناءً على ما سبق تتلخص الأدوار والمسؤوليات وفقاً للاختصاصات فيما يلي:

١- مهام أ.د/ عميد الكلية:-

- ١- عقد الاجتماع الشهري لمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية وإرسال صورة من المحضر بعد اعتماده إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة وتحفظ الوحدة بالكلية بصورة من هذه المحاضر.
- ٢- متابعة عملية إنجاز المهام المطلوبة من الأقسام العلمية والسادة الوكلاء والأقسام الإدارية بالكلية وذلك بالمتابعة المستمرة مع مدير الوحدة للوقوف على المشكلات والعقبات التي تواجه الوحدة واتخاذ الإجراءات الفورية لحلها تجنباً إلى حدوث أي تأخير في عملية إعداد المستندات والتقارير لتقديم التقرير السنوي/ الدراسة الذاتية وباقي التقارير والمستندات في الوقت المحدد.
- ٣- اعتماد المستندات والتقارير (الرسالة والرؤية بعد المراجعة ، توصيف البرامج ، توصيف المقررات ، تقارير المقررات والبرامج ، التقرير السنوي/ دراسة ذاتية).
- ٤- التنسيق مع وحدة ضمان الجودة بالكلية لوضع خطة تدريبية لعدد من الدورات التدريبية وورش العمل واللقاءات على مدار الفصل الدراسي للتأكد من إيضاح وفهم الجميع لنظم الجودة وتطبيقاتها في المؤسسة التعليمية ونشر لثقافة الجودة وأهداف الوحدة بين الطلاب ، العاملين، أعضاء هيئة التدريس وجميع الفئات المستهدفة (داخلي/ خارجي).
- ٥- المتابعة المستمرة للأقسام العلمية وإدارات الكلية لتطبيق خطط التطوير والتحسين التي وردت بتقارير البرامج والتقارير السنوي وإنها تتم فعليا وفقاً لجدول زمني معين.
- ٦- تسهيل زيارة المراجعين النظراء للكلية وفقاً للجدول الزيارات المتفق عليه.

٢- مهام أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب:-

- ١- إمداد الوحدة بالجدول الدراسي (الفصل الدراسي الأول والثاني) ، بمحاضر اللجان الثنائية ، نماذج الامتحانات ، لجان الممتحنين ونتائج امتحانات الطلاب في جميع المقررات لجميع البرامج .
- ٢- إمداد الوحدة بمستندات خاصة بشئون التعليم والطلاب مثل: آلية التعامل مع شكاوى الطلاب ، كيفية التعامل مع التماسات الطلاب والتظلمات الخاصة بالنتائج، بيانات عن صندوق التكافل الإجتماعى ومدى استفادة الطلاب منه ، السياسة المتبعة لتكريم الطلاب المتفوقين وكيفية مساعدة الطلاب المتعثرين،الرحلات التعليمية والزيارات الميدانية ،سياسات القبول والتحويل ،...وغيرها).
- ٣- إمداد الوحدة بدليل الطالب المعدل.
- ٤- تقديم البيانات الخاصة بالرعاية الطلابية بالكلية والأنشطة الطلابية و الأسر ولجان اتحاد الطلاب ، المسابقات الطلابية (خارج وداخل الكلية) ، بيان بالجوائز التي فاز بها الطلاب في المسابقات ، .. وغيرها.
- ٥- متابعة عملية إمداد السادة المنتدبين من أعضاء هيئة التدريس بنموذج توصيف المقرر الذين يقومون بتدريسه بالكلية متضمنا النتائج التعليمية المستهدفة التي يحققها المقرر للبرنامج ليقوم المنتدب القائم بالتدريس بوضع الموضوعات وتحديد أساليب التدريس وطرق التقييم المستخدمة بما يرتبط ويحقق النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر الذي حدده البرنامج وتسليم صورة كاملة من توصيف المقرر لإدارة الكلية مستوفاة التوقيع. كذلك متابعة إعداد السادة المنتدبين لتقرير المقرر في نهاية كل فصل دراسي.
- ٦- إعداد البند الخاص بالتعليم والتعلم وجودة فرص التعلم الوارد بنموذج التقرير السنوي وإرساله
- ٧- لوحدة ضمان الجودة حتى يمكنها استكمال إعداد التقرير السنوي / الدراسة الذاتية.
- ٨- إمداد الوحدة بالإحصائيات الخاصة بأعداد الطلاب المستجدين ، أعداد الطلاب الذين بدعوا البرنامج ، أعداد الطلاب في كل فرقة ، إعداد الطلاب الخريجين (من الفرقة الرابعة- ترم ٢)، إعداد الطلاب الوافدين وغيرها من الإحصاءات المرتبطة بالعملية التعليمية.
- ٩- إمداد الوحدة باستراتيجيات التعليم والتعلم المقترحة الخاصة بشئون التعليم والتعلم وفقا لجدول زمني وما تم تحقيقه من خطة العام السابق والمعوقات التي حالت دون اكتمال تحقيق بعض منها إن وجد.
- ١٠- إعداد تقرير دوري عن مدى كفاية الإمكانيات المتاحة للتعليم والتعلم (معامل ، قاعات مجهزة بوسائل تعليمية ،...الخ).
- ١١- متابعة رؤساء الأقسام العلمية للتأكد من استلام أعضاء هيئة التدريس لتوصيف المقررات التي يقوموا بتدريسها وعرضها على الطلاب في أول الفصل الدراسي وكذلك التأكيد على رؤساء الأقسام العلمية على ضرورة إعداد أعضاء هيئة التدريس لتقرير المقررات في نهاية الفصل الدراسي وتجميعها ثم تسليمها للوحدة.

٣- مهام أ.د/ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحث العلمي:-

- ١- إمداد الوحدة بالخطط البحثية المعتمدة من الأقسام العلمية وكذلك الخطة البحثية للكلية والتحقق من ارتباطهما معا تحقيقا لرسالة الكلية ولمتطلبات سوق العمل وحاجة المجتمع وان ذلك مرتبط بالخطة البحثية للجامعة وكذلك إمداد الوحدة بالآلية التي استخدمت للتحقق من أن الخطة البحثية للكلية تحقق متطلبات المجتمع وتواكب التقدم العلمي في مجالات التخصص المختلفة.

- ٢- إمداد الوحدة ببيان يوضح عدد الطلاب المتحققين بالدراسات العليا في التخصصات المختلفة بكل برنامج (دبلوم ، ماجستير ، دكتوراه) وكذلك أعداد الخطط البحثية والرسائل العلمية لكل برنامج.
- ٣- إعداد بيان يوضح عدد المهمات العلمية والأشراف المشترك و البعثات (داخلية وخارجية).
- ٤- إعداد بيان يوضح عدد أعضاء هيئة التدريس المشاركون في المؤتمرات العلمية (خارجية وداخلية).
- ٥- إمداد الوحدة ببيان بأعداد المستفيدين بمساهمات الجامعة في نشر الأبحاث وحضور مؤتمرات (خارجية وداخلية) وبروتوكولات التعاون لدعم البحث العلمي بالكلية.
- ٦- إمداد الوحدة ببيان يوضح بأعداد الرسائل العلمية التي تم مناقشتها وعدد الذين منحوا درجات علمية (دبلوم ، ماجستير ، دكتوراه) خلال الثلاث سنوات الأخيرة في كل مرحلة لكل مجال من مجالات التخصص.
- ٧- متابعة إعداد أعضاء هيئة التدريس لتوصيف وتقرير المقررات الدراسية التي يقوموا بتدريسها وذلك بالمتابعة مع رؤساء الأقسام العلمية بالكلية.
- ٨- ضرورة إنشاء قاعدة بيانات لجميع بيانات الدراسات العليا وتجديدها بصفة مستمرة.
- ٩- إمداد الوحدة ببيانات عن المكتبة (أعداد الكتب في التخصصات المختلفة) ، الدعم المالي الذي اعتمده لشراء الكتب ، ومدى كفاية الإمكانات المتاحة بالمكتبة.
- ١٠- إعداد البند الخاص بالأبحاث والأنشطة العلمية الوارد بنموذج التقرير السنوي/ الدراسة الذاتية وإرساله للوحدة حتى تتمكن الوحدة من تجهيز التقرير في صورته النهائية.

٤- مهام أ.د/ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة:-

- ١- إمداد الوحدة ببيانات موثقة عن خطة وأنشطة وكالة شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة داخل الكلية وخارجها (الدورات التدريبية ، الندوات ، لقاءات ، اجتماعات ، اتفاقيات ، الاستشارات ،...الخ).
- ٢- إمداد الوحدة ببيان موثقه عن أنشطة الوحدة الإنتاجية / الوحدات ذات الطابع الخاص (إجتماعات مجالس الإدارة ،..الخ).
- ٣- إنشاء مكتب أو إدارة الخريجين وإمداد الوحدة بقرار إنشاءها والهيكل الإداري والمهام التي تقوم بها وبعض من أعمالها وإنشاء قاعدة بيانات لطلاب السنة النهائية والخريجين وتحديد وجهات عملهم).
- ٤- التأكد الدوري من أن الخدمات التي تقدمها الكلية تحقق رضا العميل (متلقي الخدمة) وذلك بعمل استبيان أو عن طريق مخاطبات من الجهات المتلقي للخدمة للتعرف على آرائهم.
- ٥- ومقترحاتهم للتطوير والتحسين في الخدمات المقدمة. وترسل للوحدة الآلية والتقارير التي اتبعت في هذا الشأن (الإستبيان أو تقارير من المستفيدين)، وصورة من التقرير النهائي الذي يوضح رأى المستفيدين ومقترحاتهم.
- ٦- إمداد الوحدة بمساهمات وكالة الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة في مجال توظيف الخريج ، تبادل الزيارات الطلابية، أهم ما أسفر عنه اللقاء السنوي للخريجين (تقارير موثقة).
- ٧- إعداد البند الخاص بالمشاركة المجتمعية الوارد بنموذج إعداد التقرير السنوي / الدراسة الذاتية وإرساله إلى الوحدة لتتمكن الوحدة من تجهيز التقرير السنوي/ الدراسة الذاتية في صورتها النهائية.

٥- مهام رؤساء الاقسام العلمية:-

- ١- مراجعة توصيف البرنامج والمقررات (لجنة المراجعة الداخلية) ومتابعة استلام أعضاء هيئة التدريس لتوصيف المقرر وعرضه على الطلاب في أول الفصل الدراسي.
- ٢- تحديد منسقين من القسم للعمل بالوحدة لتفريغ بيانات الاستبيان بالكمبيوتر وتسجيل النتائج في نموذج تقرير المقرر وإعادة توزيع على أعضاء هيئة التدريس لاستكمال إعداد تقرير المقرر.
- ٣- متابعة إعداد أعضاء هيئة التدريس لتقرير المقرر في نهاية الفصل الدراسي بعد تدوين تقييم الطلاب للمقرر وتدوين إحصائيات الطلاب لنتائج الامتحان النهائي للمقرر، ووضع خطط التحسين المقترحة، تجميع تقارير المقررات وتسليمها للوحدة بعد مراجعة من القسم العلمي.
- ٤- تحديد المستفيدين في سوق العمل وعدد من الخريجين لتوزيع استبيان تقييم البرنامج، وكذلك تقييم توصيف البرنامج بما يحقق رسالة الكلية من المقيم الخارجي الذي تم اختياره وفقا لمعايير معتمدة وضعتها وحدة ضمان الجودة بالكلية.
- ٥- تحديد أعضاء هيئة تدريس من القسم لعمل التفريغ الإحصائي وتحليل لأراء المستفيدين من سوق العمل والخريج.
- ٦- إمداد الوحدة بخطة تطوير وتحسين البرنامج وفقا لجدول زمني واقعي وتوضيح في تقرير البرنامج ما تم إنجازه من خطة العام السابق ومعوقات التنفيذ إن وجدت.
- ٧- اختيار المعايير المرجعية الخارجية في حالة التعديل أو الإضافة لما هو موضح بتوصيف البرنامج سابقا على إن يتم اعتماده في المجالس الحاكمة ويرسل للهيئة القومية لاعتماد.
- ٨- إعداد تقرير البرنامج وفقا لنموذج الهيئة القومية للجودة والاعتماد وإرساله للوحدة للمراجعة وتجهيزه في الصورة النهائية.
- ٩- اعتماد جميع التقارير في مجلس القسم قبل إرسالها للوحدة.
- ١٠- التأكيد على أعضاء هيئة التدريس لمتابعة استكمال ملف المقرر الذي يقوم بتدريسه الموجود بالوحدة.

٦- مهام أعضاء هيئة التدريس:-

- ١- استكمال ملف المقرر الموجود بالوحدة بصفة مستمرة وتدعيم الملف بالفروض وعناوين الأبحاث التي تطلب من الطلاب، الامتحانات، نماذج الإجابة، درجات أعمال السنة، وغيرها.
- ٢- عرض ومناقشة توصيف المقرر مع الطلاب في أول الفصل الدراسي (٢،١).
- ٣- استكمال إعداد تقرير المقرر وتسليمه لرئيس القسم العلمي في نهاية الفصل الدراسي للمراجعة قبل أن يسلم إلى الوحدة.
- ٤- الالتزام بجدول الساعات المكتبية وتفعيلها وأعلام الطلاب بها في اللقاء الأول وإعلانها في لوحة الإعلانات القريبة من القسم.
- ٥- تحديث السيرة الذاتية وبيان بالأنشطة والدورات التدريبية التي حضرها والأبحاث العلمية المنشورة (داخليا وخارجيا) التي قام بها وتزويد وحدة الجودة بها سنويا وإعداد بيان بالدورات التدريبية التي حضرها أعضاء هيئة التدريس لتنمية القدرات FLDP.
- ٦- حضور الدورات التدريبية وورش العمل واللقاءات المتعلقة بالجودة والاعتماد التي تنظمها الوحدة ضمان الجودة بالكلية ومركز ضمان الجودة بالجامعة.

- ٧- الالتزام بجدول اللجان الثنائية (نموذج الامتحان موضح على توقيع أعضاء اللجنة الثنائية ، توزيع الدرجات ، تحضير نموذج الإجابة ، تسليم تقرير اللجنة الثنائية).
- ٨- المشاركة في تقديم مقترحات وخطط تطوير المقرر والبرنامج.
- ٩- المشاركة الفعالة في أنشطة وحدة ضمان الجودة بالكلية.
- ١٠- المشاركة في نقل ثقافة الجودة إلى الطلاب وتوضيح أهمية دورهم في عملية تقييم المقرر (استبيان تقييم المقرر) ودورهم الحيوي في تطوير البرنامج الدراسي بما يحقق متطلبات سوق العمل ويواكب التقدم العلمي والتكنولوجي في مجال التخصص.

٧- مهام أمين الكلية والعاملين:-

- ١- تقديم بيان يوضح عدد الموظفين و العمال في كل إدارة من إدارات الكلية.
- ٢- تقديم بيان يوضح عدد الدورات التدريبية التي حضرها موظفي كل إدارة من إدارات الكلية سنويا ، وتوضيح مدى الاستفادة الفعلية من هذه الدورات والإجراءات التي تم الاستعانة بها للتأكد من ذلك (مثل استبيان ، وسائل تقييم الأداء لمعرفة مدى انعكاس ما تم التدريب عليه على أدائه في إنجاز المهام المرتبطة بطبيعة عمله) بالتنسيق مع رؤساء الأقسام الإدارية بالكلية.
- ٣- تقديم بيان في نهاية كل عام عن الدورات التدريبية التي يرغب موظفي الكلية في حضورها لأهميتها في مجال تخصص كل إدارة - وتحديد عدد ورش العمل في مجال نشر ثقافة الجودة التي يمكن تنظيمها بالكلية والموعود المناسب لانعقادها.
- ٤- وضع خطة زمنية قابلة للتنفيذ للتطوير والتحسين في كل إدارة من إدارات الكلية (عن طريق رؤساء الأقسام الإدارية).
- ٥- إمداد الوحدة بتقرير يوضح مدى كفاية الأعداد الموجودة بكل إدارة وتخصصات الموظفين ومدى مناسبة ذلك لمتطلبات العمل بكل قسم إداري.
- ٦- إمداد وحدة ضمان الجودة بالكلية بكل ما تحتاجه من بيانات وإحصائيات حتى يمكن استكمال المستندات والتقارير المطلوب تجهيزها للمراجعة من قبل الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد مثل: عدد المعامل الخاصة بكل قسم علمي بالكلية ، عدد معامل الكمبيوتر وما تحتويه من أجهزة كمبيوتر ، عدد نقاط أمنت بالكلية وأماكن توزيعها، إجراءات الصيانة وعقود الصيانة الخاصة بالأجهزة بالكلية، الموازنة السنوية للكلية وبنود توزيعها والمنصرف،.....الخ.
- ٧- حصر للأماكن التي يمكن وضع إعلانات بها ومتابعة خطة الأمن والأمان بالكلية وتوضح المخارج في كل مبنى (الطوارئ) واتخاذ الإجراءات لتوفير وسائل الأمن والأمان بالكلية وخاصة لجميع معامل الكلية والإدارات.

٨- مهام ومسئولية الطلاب بالكلية:-

- ١- حضور ممثل الطلاب (أمين اتحاد الطلاب) الاجتماعات الشهرية لمجلس إدارة الوحدة.
- ٢- المشاركة الفعالة للطلاب في أنشطة الوحدة ونشر ثقافة الجودة بين زملائهم.
- ٣- الفهم الجيد لدورهم الهام في عملية تقييم المقررات الدراسية والبرنامج (ملء الاستبيانات بعناية واهتمام) وآرائهم في عمليات التطوير والتحسين.

معايير الاعتماد المؤسسي والبرامجي الصادرة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والتعلم

أولا معايير الاعتماد المؤسسي:

- ١- التخطيط الاستراتيجي
- ٢- القيادة والحوكمة
- ٣- ادارة الجودة
- ٤- أعضاء هيئة التدريس
- ٥- الموارد
- ٦- الجهاز الاداري
- ٧- التدريس والتعلم
- ٨- المعايير الأكاديمية
- ٩- الدراسات العليا
- ١٠- البحث العلمي
- ١١- الطلاب والخريجون
- ١٢- المشاركة المجتمعية

ثانيا معايير الاعتماد البرامجي:

- ١- رسالة وإدارة البرنامج
- ٢- تصميم البرامج
- ٣- التعليم والتعلم والتقييم
- ٤- الطلاب والخريجون
- ٥- أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
- ٦- الموارد ومصادر التعلم والتسهيلات الداعمة
- ٧- ضمان الجودة وتقييم البرنامج

سياسة وضع مؤشرات الأداء بالكلية.

سياسة وضع مؤشرات الأداء هي إطار عمل يساعد على تحديد وقياس مدى تحقيق الأهداف المنشودة في المؤسسة، مع ضمان التطوير المستمر. فيما يلي العناصر الأساسية التي يمكن أن تشملها سياسة وضع مؤشرات الأداء في وحدة ضمان الجودة:

• أهداف السياسة:

١. ضمان وجود أدوات قياس واضحة وفعالة لمتابعة أداء الكلية والوحدات المختلفة.
٢. تحسين العمليات الأكاديمية والإدارية بناءً على نتائج مؤشرات الأداء.
٣. دعم اتخاذ القرارات بناءً على بيانات دقيقة وقابلة للقياس.
٤. تعزيز ثقافة الجودة والشفافية في المؤسسة.

• المبادئ العامة للسياسة:

١. التركيز على الأهداف الاستراتيجية
 - يجب أن تكون المؤشرات مرتبطة بالأهداف الاستراتيجية للوحدة والكلية.
٢. الشمولية والتكامل
 - تغطي مؤشرات الأداء الجوانب الأكاديمية، الإدارية، البحثية، وخدمة المجتمع.
٣. القابلية للقياس
 - يجب أن تكون المؤشرات قابلة للقياس الكمي أو النوعي، مع أدوات محددة لجمع وتحليل البيانات.
٤. المرونة والتطوير المستمر
 - إمكانية مراجعة وتحديث المؤشرات بناءً على التغيرات في الاحتياجات أو التوجهات.
٥. الواقعية والقابلية للتحقيق
 - وضع مؤشرات تتناسب مع الإمكانيات المتوفرة والظروف المحيطة.

• خطوات وضع مؤشرات الأداء

١. تحديد الأهداف والغايات
 - تحليل رؤية ورسالة وأهداف الكلية والبرامج الأكاديمية.
٢. تحديد مجالات القياس
 - اختيار المجالات الرئيسية التي يجب تقييم أدائها، مثل:
 - الأداء الأكاديمي.
 - البحث العلمي.
 - رضا الطلاب.
 - رضا أعضاء هيئة التدريس.
 - الأداء الإداري.

٣. اختيار المؤشرات المناسبة

○ تحديد مؤشرات محددة لكل مجال، مثل:

- نسبة نجاح الطلاب.
- عدد الأبحاث المنشورة.
- نسبة رضا الطلاب عن البرامج.

٤. تعريف آليات القياس

○ وضع أدوات قياس مثل:

- استبيانات.
- تقارير أداء.
- مراجعات دورية.

٥. وضع المعايير والقيم المستهدفة

○ تحديد قيم مستهدفة لكل مؤشر، مثل تحقيق نسبة رضا ٩٠% من الطلاب.

٦. جمع البيانات وتحليلها

○ إنشاء نظام لجمع البيانات وتحليلها بانتظام.

٧. مراجعة وتطوير المؤشرات

○ تقييم مدى فعالية المؤشرات بمرور الوقت، وتحديثها بناءً على التغيرات.

• أنواع مؤشرات الأداء

٨. المؤشرات الكمية

○ مثل نسبة النجاح، معدلات التخرج، عدد الأبحاث المنشورة.

٢. المؤشرات النوعية

○ مثل رضا الطلاب، جودة التدريس، مستوى الدعم الأكاديمي.

٣. المؤشرات الاستراتيجية

○ مثل تحقيق الأهداف طويلة الأمد، الاعتماد الأكاديمي.


• متابعة تنفيذ السياسة

١. تحديد جهة مسؤولة عن إدارة مؤشرات الأداء (مثل لجنة المراجعة الداخلية والدعم الفني).

٢. إعداد تقارير دورية عن نتائج المؤشرات.

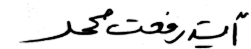
٣. مراجعة دورية لملاءمة المؤشرات مع الأهداف الحالية.

عميد الكلية



أ.د/ رمضان الدوماني

مدير وحدة ضمان الجودة



م.م/ اية رفعت محمد