

كلية الصيدلة
جامعة كفرالشيخ
وحدة ضمان الجودة
دليل الوحدة

تم اعتمادها ب مجلس 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 وتقدير الأداء
 ٤. لجنة المراجعة الداخلية والدعم الفنى
 ٥. لجنة الشكاوى والمقترنات
 ٦. لجنة نشر ثقافة الجودة
- دور ومهام القيادات الأكاديمية والإدارية وأعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب في 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 العلمي.
- 4. مهام أ.د/ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- 5. مهام رؤساء الأقسام العلمية.
- 6. مهام أعضاء هيئة التدريس.
- 7. مهام أمين الكلية والعاملين.
- 8. مهام ومسؤولية الطلاب بالكلية.
- معايير الاعتماد المؤسسي والبرامجي الصادر من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- سياسة وضع مؤشرات الأداء بالكلية.

نشأة الوحدة

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

وتعود وحدة ضمان الجودة 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.

رؤية الكلية

تطلع كلية الصيدلة جامعة كفرالشيخ إلى أن تصبح رائدة في مجال التعليم الصيدلي والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستوى القومي والإقليمي والدولي.

رسالة الكلية

تلزم كلية الصيدلة جامعة كفرالشيخ بتخريج صيدلي يلبي احتياجات سوق العمل المحلي والإقليمي مع إجراء أبحاث علمية وتطبيقية وتقديم خدمات مجتمعية في مختلف المجالات الصيدلية ؛ وتحرص الكلية على تقديم خدمات التعليم الصيدلي المستمر وكذلك الإستشارات والتدريبات في إطار القيم الأخلاقية.

رؤية الوحدة

وحدة ضمان جودة متميزة على مستوى الجامعات المصرية والإقليمية.

رسالة الوحدة

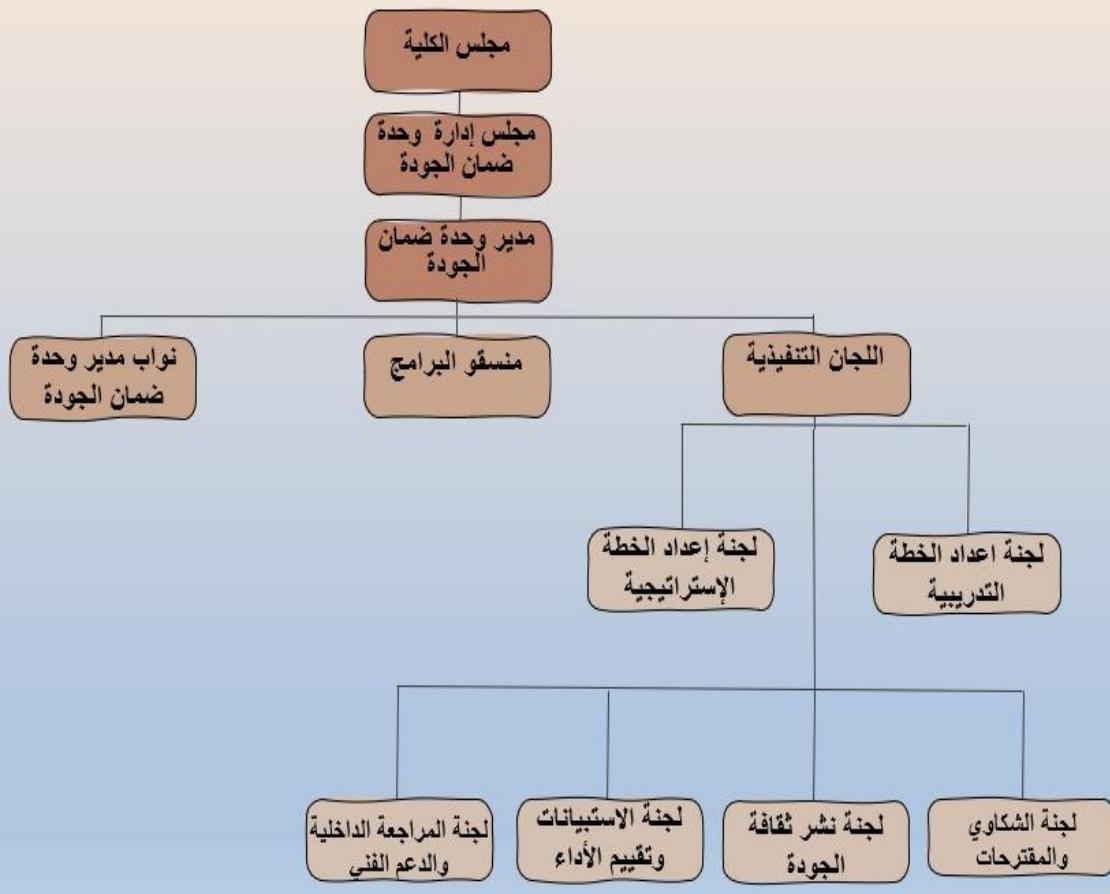
تسعى وحدة ضمان الجودة بالكلية إلى تطبيق ومتابعة نظم الجودة في العملية التعليمية والبحثية عن طريق نشر وتطبيق مفاهيم الجودة في مجتمع الكلية الأكاديمي والإداري والطلابي والاندماج مع مؤسسات المجتمع وتأهيل الكلية للإعتماد.

أهداف الوحدة

- ١ وضع السياسة العامة لتقدير الأداء وضمان الجودة بالكلية ومتابعة تنفيذها.
- ٢ نشر وتعظيم ثقافة الجودة في مجتمع الكلية.
- ٣ تطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين بالكلية.
- ٤ متابعة مؤشرات الأداء الكلية 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

الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة



مجلس إدارة الوحدة

- رئيس مجلس الإدارة

رئيس مجلس الادارة هو المختص بالاشراف العام على الوحدة بما يتفق مع اللوائح والقوانين الموضوعة ويتتحقق في ضوء الأهداف العامة للوحدة.

- تشكيل مجلس إدارة الوحدة

- أعضاء مجلس إدارة الوحدة:-

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

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

إختصاصات مجلس إدارة الوحدة:-

- 1- إقرار الخطط التي تحقق أهداف الوحدة بما يتوافق مع أهداف مركز ضمان الجودة وخططه.
- 2- تقويض مدير الوحدة في بعض الاختصاصات التي لها صفة الاستعجال والتي يحددها مجلس الاداره.
- 3- إقتراح قبول الهبات والمنح المقدمه للوحدة ورفعها الى مجلس الكلية ثم وحدة ضمان الجودة بالجامعة.
- 4- مناقشة التقرير السنوى /الدراسة الذاتية للكلية ورفعها الى مجلس الكلية ومركز ضمان الجودة.

- مدير الوحدة:-

يتم اختيار مدير الوحدة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوى الخبرة فى مجال ضمان الجودة وطبقاً لمعايير اختيار 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 العامة للوحدة بالإضافة إلى متابعة تنفيذ قرارات مجلس إدارة الوحدة.
- ٣- إبلاغ قرارات مجلس إدارة الوحدة عن طريق أ.د/ عميد الكلية إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- ٤- تمثيل الوحدة في إجتماعات مركز ضمان الجودة والهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد.
- ٥- متابعة أنشطة اللجان الداخلية لوحدة ضمان الجودة.
- ٦- ينوب عن رئيس مجلس إدارة الوحدة في حالة غيابه.
- ٧- إعداد موازنة سنوية للوحدة وعرضها على مجلس الادارة وإعتمادها من مجلس الكلية.

صلاحيات مدير الوحدة:-

- ١- له الحق في التحفيز والتقويم لمرؤسيه بعد التصديق من عميد الكلية.
- ٢- له الحق في تعديل تنظيم مرؤسيه داخل الوحدة بما يحقق جودة الاداء في الوحدة بعد الرجوع لعميد الكلية.
- ٣- له الحق في القيام بأعمال مراجعة داخلية في أي وقت.
- ٤- له الحق في عقد دورات توعية تجاه الجودة داخل الكلية.
- ٥- له الحق في القيام بعمل مراجعات للوثائق بالكلية في أي وقت.

- نواب مدير وحدة ضمان الجودة:-

إختصاصات نواب 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 ومراجعةها مع مدير الوحدة.
- ٤- المشاركة في إشراف و متابعة 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 التقنية وتقديمها لمدير الوحدة.
- ٨- مراجعة التقرير السنوي المقدم من اللجان المختصة وإعداد الشكل النهائي له ومراجعةه مع مدير الوحدة قبل عرضه على مجلس الكلية لمناقشته واعتماده.

- منسقي الجودة في البرامج التعليمية:

إختصاصات منسق الجودة في البرامج:-

- ١- يكون مسؤل 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 والاسراف على الجداول الدراسية والتدريس النظري والتدريب العملي والامتحانات والنتائج.
- ٥- حفظ النظام داخل أماكن التدريس والتدريب العملي والاكالينيكي.
- ٦- اي أعمال اخري يوكلها له 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 سنوياً لمدير وحدة ضمان الجودة.
- ١٠- متابعة أعضاء هيئة التدريس ودعمهم فنياً في توصيف وتقرير المقررات ومراجعتها وتجميعها مع توصيف وتقرير البرنامج.
- ١١- مسؤل 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 للتفوييم 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 وتعظيم ثقافة الجودة في مجتمع الكلية.

وذلك من خلال الآتي:

- إعداد الإحتياجات 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 والإنفاق مع الفئات المتدربة.
- وضع جدول اليوم التدريسي والهدف منه والفئة المستهدفة.
- الاتصال بالمدرب للتنسيق معه ومعرفة الأوراق المطلوب تحضيرها ووقت التدريب.
- تجهيز المطبوعات والنشرات اللازمة للدورات التدريبية.
- حجز القاعة و التأكد من إتاحة جميع التسهيلات للمدرب حتى يتم التدريب بنجاح.
- توفير متطلبات الاستراحة في حالة اليوم التدريسي الطويل.
- الإشراف على لجان التدريب والتأكد من الجدية من حيث الحضور والإنتظام وتحقيق الإستفادة المرجوة.
- استطلاع آراء المدربين والمتدربين في كل دورة بغرض الوصول إلى أفضل النتائج.
- متابعة إعداد الشهادات ومراجعتها وتوزيعها على المتدربين.
- قياس تأثير التدريب على المتدربين.
- إعداد التقارير السنوية عن مدى الإنجاز في الخطط التدريبية.

تشكيل اللجنة:-

الرقم	الاسم	الصفة
١	أ/د/ رمضان أحمد الدوماني	رئيساً
٢	د/ نسمة ماجد القرني	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/ نهي محمد سعيد	عضواً
٨	أ/ محمد فاروق أبو العمايم	أمين الكلية
٩	أ/ نهال الباز علي	عضوأ
١٠	عبد الرحمن معتز مدح	رئيس الاتحاد (عضوأ)

٢- نشر ثقافة الجودة:

أهداف الجنة:-

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

تشكيل اللجنة:-

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

٣- لجنة الاستبيانات وتقييم الاداء:

أهداف اللجنة:-

- ١- تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والعاملين.
- ٢- تقييم أداء الادارات المختلفة.
- ٣- تقييم أداء القيادات الأكاديمية.
- ٤- تقييم أداء القيادات الأدارية.
- ٥- قياس مدى الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين والأداريين.
- ٦- قياس مدى رضا الطالب 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 (رأى أعضاء هيئة التدريس في نظام الكترونل والعبء الدراسي - وسياسة تسعير الكتاب الجامعي - مدى توافر الاحتياجات الازم للعملية التعليمية والبحثية - سياسة القبول والتحويل من وإلى الكلية - سياسة التسجيل في برامج الدراسات العليا.....).
- ٩- قياس مؤشرات الاداء الكلي للكلية.

و تقوم اللجنة بهذه المهام بناءً على خطة زمنية لنشر مجموعة من الإستبيانات على الفئات المستهدفة وتحليلها وتقديرها 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
الاطراف المجتمعية (الصيدليات- المستشفيات- مصانع- شركات الادوية)	١- استبيان لقياس مدى كفاءة الخريج و قدرته التنافسية ٢- استبيان رأي الأطراف المجتمعية في استخدام برامج دراسات عليا	شهر يناير من كل عام	شهر مارس من كل عام
طلاب مرحلة البكالوريوس	١- استبيان عن رأي الطلاب في نظافة الكلية (داخل مبني الكلية) ٢- استبيان عن رأي الطلاب في القيادات الأكademie و الادارية المتعامل معها ٣- استبيان عن مدى رضا الطلاب عن المعامل و قاعات التدريس و امكانيات التعلم الذاتي	شهر ديسمبر و مايو من كل عام	شهر مايو من كل عام
طلاب الدراسات العليا	٤- استبيان لاستطلاع رأى الطلاب في الخدمات التي تقدمها ادارات الكلية المختلفة (رعاية الشباب- المكتبة- الخزنة.....) ٥- استبيان للطلاب المحولين من و إلى الكلية لمعرفة اسباب التحويل	شهر مارس من كل عام	شهر ابريل من كل عام
أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة	١- استطلاع رأى الطلاب في سياسات القبول و التسجيل في برنامج الماجستير و الدكتوراه ٢- استطلاع رأى الطلاب في مقرارات برنامج الماجستير و الدكتوراه ٣- لاستطلاع رأى الطلاب في الخدمات التي تقدمها الكلية	شهر اكتوبر من كل عام	شهر ديسمبر من كل عام
	١- استبيان لاستطلاع رأى اعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة عن القيادات الاداكيمية (عميد- وكلاء الكلية- رؤساء الاقسام). ٢- استبيان لقياس مدى الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة. ٣- استبيان لاستطلاع رأى اعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة عن مدى توافر الاحتياجات الازمة للاداء الفعال للعملية التعليمية. ٤- استبيان الاحتياجات التدريجية لأعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة	شهر ابريل من كل عام	شهر مايو من كل عام
	١- استبيان لاستطلاع رأى اعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة عن مدى توافر الاحتياجات الازمة للاداء الفعال للعملية التعليمية. ٢- استبيان الاحتياجات التدريجية لأعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة	شهر مايو من كل عام	شهر يونيو من كل عام

شهر ديسمبر من كل عام	شهر سبتمبر من كل عام	١- استبيان الاحتياجات التدريبية للقيادات الأكاديمية والادارية.	القيادات الأكاديمية والادارية
شهر مارس من كل عام	شهر فبراير من كل عام	١- استبيان لتقدير أداء القيادات الادارية	
شهر مايو من كل عام	شهر ابريل من كل عام	٢- استبيان لاستطلاع رأى الموظفين عن القيادات الأكاديمية (عميد- وكلاه الكلية)	العاملين و الاداريين
شهر مايو من كل عام	شهر ابريل من كل عام	٣- استبيان لقياس مدى الرضا الوظيفي للعاملين.	
شهر ديسمبر من كل عام	شهر اكتوبر من كل عام	٤- استبيان الاحتياجات التدريبية للجهاز الاداري.	
شهر ديسمبر من كل عام	شهر اكتوبر من كل عام	١- استطلاع رأى الخريج في برنامج البكالوريس.	الخريجين
		٢- استطلاع رأى الخريج في برنامج الماجستير و الدكتوراه.	

تشكيل لجنة الاستبيانات وتقدير الأداء:-

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

٤- لجنة المراجعة الداخلية والدعم الفني:-

أهداف اللجنة :-

- ١- إعداد الدراسة الذاتية والتقارير السنوية.
- ٢- تخطيط إجراء وتنفيذ المراجعات الداخلية دوريًا على جميع الأنشطة بالكلية للتحقق من مدى تنفيذ أنشطة الجودة.
- ٣- عرض واعتماد 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:
 - المراجعه الدوريه لتصنيف المقررات.
 - فحص ملفات المقررات الدراسية المختلفة.
 - مراجعيه نتائج تقارير البرامج والمقررات.
 - تقييم ملائمة الاختبارات المعملية النظرية لمعايير الجودة.
- ٣- إجراء المراجعات الداخلية للأقسام الإدارية والتي تشمل :
 - مراجعة بطاقة التدريب الخاصة بالعاملين والتأكد من مدى تطبيق التوصيف الوظيفي لكل العاملين.
 - إرسال تقارير المراجعة إلى الأقسام والإدارات المختلفة.
- ٤- مراجعة تقارير نتائج التقييم الكلي للكلية و وضع خطط التعزيز و التحسين و متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية.

تشكيل لجنة المراجعة الداخلية والدعم الفني:-

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

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

٥- لجنة الشكاوى والمقترفات:-

أهداف اللجنة:-

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

مهام لجنة الشكاوى:-

- ١- التعريف بإجراءات الشكاوى والتعامل معها.
- ٢- إسلام الشكاوى المقدمة يدوياً أو المرسلة من مكاتب الإدارة العليا أو الموجودة في صناديق الشكاوى بالكلية .
- ٣- إرسال الشكاوى إلى الأقسام العلمية أو الإدارات المختلفة بالكلية.
- ٤- تلقي الرد على الشكوى من المختص وإبلاغ صاحب الشكوى بالرد.
- ٥- إعداد تقرير سنوي عن الشكاوى وتحليل الأسباب وتقدير مقترفات عن الإجراءات الوقائية والتصحيحية.

آلية فض صناديق الشكاوى:

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

تشكيل اللجنة:-

الصفة	الاسم	م
رئيساً	أ/د/ عبد العزيز السيد عبد العزيز	١
عضوأ	أ/ محمد فاروق أبو العمايم	٢
عضوأ	م/ شيماء محفوظ عبدالرحيم	٣
عضوأ	أ/ أمال كامل متولي	٤
عضوأ	أ/ هيا مطر طاهر سكران	٥
عضوأ (طالباً)	عبد الرحمن رضا الرفاعي	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 ٢٠٢٩-٢٠٢٥ للكلية من الآتى أسمائهم:

أولاً: اللجنة العليا للإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية

- ١- أ.د/ رمضان أحمد الدومانى **عميد الكلية**
٢- أ.م.د/ عبدالعزيز السيد العشماوى **وكيل الكلية لشئون 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- ممثلي عن السادة أعضاء هيئة التدريس

- أستاذ مساعد ورئيس قسم التكنولوجيا الصيدلية
أستاذ مساعد ورئيس قسم الصيدلة الإكلينيكية
أستاذ مساعد الكيمياء الصيدلية
منسق برنامج الصيدلة الإكلينيكية
أستاذ مساعد العقاقير
مدرس الكيمياء الحيوية
مدرس الكيمياء التحليلية
مدرس الأدوية والسموم
مدرس الكيمياء الصيدلية
مدرس التكنولوجيا الصيدلية

أ.م.د/ إيمان أحمد ابراهيم مزيد

أ.م.د/ نهيف محمود محمد الخضرى

أ.م.د/ وجدى محمد الدهنة

د/أحمد أمين على

أ.م.د/ مي حسين النجار

د/شيماء علي عباس

د/ جلال مجدى مصطفى

د/ سمر السباعي أيوب

د/ مصطفى محمد البدوى

د/ أحمد عادل يوسف

٢- ممثلي عن الهيئة المعاونة

مدرس مساعد/ نسمة ماجد القرمي

مدرس مساعد / أحمد السيد الصاوي

مدرس مساعد / جهاد محمود عبد السلام

مدرس مساعد / آية عماد فودة

مدرس مساعد / أميرة علي الأنه

صيدلى/ محمد عبد الفضيل سعد

صيدلى/ هدير مصطفى يوسف

صيدلى/ رانيا عبد الرافع أحمد

٣- ممثلي عن الإداريين

أ. محمد فاروق أبو العمامي

أ. نهال الباز علي أحمد

أ. وليد السيد الشربينى

أ. صفوت عبد الفتاح الخولي

أ. نبيلة محمد مكين

أ. محمد محمود عبده

- أمين الكلية
مدير مكتب العميد
رئيس قسم رعاية الشباب
رئيس قسم شئون الطلاب
رئيس قسم شئون أعضاء هيئة التدريس
رئيس قسم المعامل

٤- ممثلي عن الطلاب

رئيس اتحاد الطلاب

نائب رئيس اتحاد الطلاب

ممثلي عن النقابة

د. مجدي ثابت نقيب صيادلة القليوبية

د. محمد فهمي نقيب صيادلة كفر الشيخ

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

المراجع الخارجى: أ.د/ جمال محمد المغربي أستاذ التكنولوجيا الصيدلية 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 التأكيد من إمام جميع المسؤولين من القيادات الأكاديمية بالكلية (أ.د. عميد الكلية، السادة الوكلا 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 وتحديد ما تم تحقيقه 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 وتحتفظ الوحدة بالكلية بصورة من هذه المحاضر.

٢- متابعة عملية إنجاز المهام المطلوبة من الأقسام العلمية والсадة الوكلا 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 وباقى 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 والتقرير السنوي وإنها تتم فعلياً وفقاً لجدول زمني معلن.

٦- تسهيل زيارة المراجعين للجامعة للكلية وفقاً للجدول الزيارات المتفق عليه.

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

- ١- إمداد الوحدة بالجداول الدراسية (الفصل الدراسي الأول والثاني) ، بمحاضر اللجان الثانية ، 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 الاجتماعي ومدى استفادة الطلاب منه ، السياسة المتبعة لتقدير 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 الطالب 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 حدد البرنامج وتسلیم 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 بذلوا 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 المقترنة الخاصة بشئون التعليم والتعلم وفقا لجدول زمني وما تم تحقيقه من خطة العام السابق والمعوقات التي حالت دون اكمال تحقيق بعض منها إن وجد.
- ١٠- إعداد تقرير دوري عن مدى كفاية الإمكانيات المتوفرة للتعليم والتعلم (معامل ، قاعات مجهزة بوسائل تعليمية ،... الخ).
- ١١- متابعة رؤساء الأقسام العلمية للتأكد من استلام أعضاء هيئة التدريس لتوصيف المقررات التي يقوموا بتدريسيها 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 مرتب بالخطة البحثية للجامعة وكذلك إمداد الوحدة بالآلية التي استخدمت للتحقق من أن الخطة البحثية للكلية تحقق متطلبات المجتمع وتواءم التقدم العلمي في مجالات التخصص المختلفة.

- ٢- إمداد الوحدة ببيان يوضح عدد الطلاب الملتحقين بالدراسات العليا في التخصصات المختلفة بكل برنامج (دبلوم ، ماجستير ، دكتوراه) وكذلك أعداد الخطط البحثية والرسائل العلمية لكل برنامج.
- ٣- إعداد بيان يوضح عدد المهام العلمية والأسراف 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 اعتمد لشراء الكتب ، ومدى كفاية الإمكانيات 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- التأكيد الدوري من أن الخدمات التي تقدمها الكلية تحقق رضا العميل (متلقي الخدمة) وذلك بعمل استبيان أو عن طريق مخاطبات من الجهات المتلقية للخدمة للتعرف على آرائهم.
- ٥- ومقرراتهم التطوير والتحسين في الخدمات المقدمة. وترسل للوحدة الآلية والتقارير التي اتبعت في هذا الشأن (الاستبيان أو تقارير من المستفيدين) ، وصورة من التقرير النهائي الذي يوضح رأي المستفيدين ومقرراتهم.
- ٦- إمداد الوحدة بمساهمات وكالة الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة في مجال توظيف الخريج ، تبادل الزيارات الطلابية، أهم ما أسفى عن 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 الأقسام 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 بعد مراجعة من القسم العلمي.
- ٤- تحديد المستفيدين في سوق العمل وعدد من الخريجين لتوزيع استبيان تقييم البرنامج ،كذلك تقييم توصيف البرنامج بما يحقق رسالة الكلية من المقيم الخارجي الذي تم اختياره وفقاً لمعايير معتمدة وضعتها وحدة ضمان الجودة بالكلية.
- ٥- تحديد أعضاء هيئة تدريس من القسم لعمل التفريغ الإحصائي وتحليل لآراء المستفيدين من سوق العمل والخريج.
- ٦- إمداد الوحدة بخطة تطوير وتحسين البرنامج وفقاً 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 سابقاً على إن يتم اعتماده في المجالس الحاكمة ويرسل للهيئة القومية لاعتماد.
- ٨- إعداد تقرير البرنامج وفقاً لنموذج الهيئة القومية لجودة واعتماد وإرساله للوحدة للمراجعة وتجهيزه في الصورة النهائية .
- ٩- إعتماد جميع التقارير في مجلس القسم قبل إرسالها للوحدة.
- ١٠- التأكيد على أعضاء هيئة التدريس لمتابعة استكمال ملف المقرر الذي يقوم بتدريسيه الموجود بالوحدة.

٦- مهام أعضاء هيئة التدريس:-

- ١- إستكمال ملف المقرر الموجود بالوحدة بصفة مستمرة وتدعم 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 (١،٢).
- ٣- استكمال إعداد تقرير المقرر وتسليميه لرئيس القسم العلمي في نهاية الفصل الدراسي للمراجعة قبل أن يسلم إلى الوحدة.
- ٤- الالتزام بجدول الساعات المكتوبة 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 (داخلياً وخارجياً) التي قام بها وتزويد وحدة الجودة بها سنوياً وإعداد بيان بالدورات التدريبية التي حضرها أعضاء هيئة التدريس لتنمية القدرات FLDP.
- ٦- حضور الدورات التدريبية وورش العمل واللقاءات المتعلقة بالجودة واعتماد التي تنظمها الوحدة ضمان الجودة بالكلية ومركز ضمان الجودة بالجامعة.

- ٧- الالتزام بجدالى اللجان الثانية (نموذج الامتحان موضح عليه توقيع أعضاء اللجنة الثانية ، توزيع الدرجات ، تحضير نموذج الإجابة ، تسليم تقرير اللجنة الثانية).
- ٨- المشاركة في تقديم مقررات 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 الحيوى في تطوير البرنامج الدراسي بما يحقق متطلبات سوق العمل وياكب التقدم العلمي والتكنولوجى في مجال التخصص.

٧- مهام أمين الكلية والعامليين:-

- 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 أداؤه 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 والموعد 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 الانت بالكلية وأماكن توزيعها، إجراءات الصيانة وعقود الصيانة الخاصة بالأجهزة بالكلية، الموازنة السنوية للكتابة وبنود توزيعها والمنصرف،.....الخ.
- ٧- حصر للأماكن التي يمكن وضع إعلانات بها ومتابعة خطة الأمن والأمان بالكلية وتوضح المخارج في كل مبني (الطوارئ) واتخاذ الإجراءات لتوفير وسائل الأمن والأمان بالكلية وخاصة لجميع معامل الكلية والإدارات.

٨- مهام ومسؤولية الطلاب بالكلية:-

- ١- حضور مثل الطالب (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

أولاً معايير الاعتماد المؤسسي:

- ١- التخطيط الاستراتيجي
- ٢- القيادة والحكمة
- 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

ثانياً معايير الاعتماد البرنامجي:

- 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 الأكademية والإدارية بناءً على نتائج مؤشرات الأداء.
٣. دعم اتخاذ القرارات بناءً على بيانات دقيقة وقابلة للفياس.
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 الأكademية، الإدارية، البحثية، وخدمة المجتمع.
- ٣. القابلية للفياس
- يجب أن تكون المؤشرات قابلة للفياس 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

- تحديد رؤية ورسالة وأهداف الكلية والبرامج الأكademية.

٢. تحديد مجالات القياس

- اختيار المجالات الرئيسية التي يجب تقييم أدائها، مثل:

- الأداء الأكademي.
- 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.

٨. أنواع مؤشرات الأداء

٩. المؤشرات الكمية

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

١٠. المؤشرات النوعية

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

١١. المؤشرات الاستراتيجية

- مثل تحقيق الأهداف طويلة الأمد، الاعتماد الأكاديمي.

١٢. متابعة تنفيذ السياسة

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

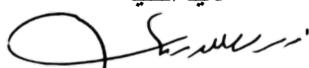
٢. إعداد تقارير دورية عن نتائج المؤشرات.

٣. مراجعة دورية لملاعنة المؤشرات مع الأهداف الحالية.

مدير وحدة ضمان الجودة

آية رفعت محمد
م.م/ آية رفعت محمد

عميد الكلية



أ.د/ رمضان الدوماني